

Améliorer ses écrits professionnels

Description de la formation

Entre les e-mails, les présentations, les documents, ... notre communication écrite est constamment mise à l'épreuve dans nos vies professionnelles.

Cette formation vous aidera à acquérir les compétences et connaissances de la communication écrite et vous découvrirez différentes astuces et techniques d'écriture pour rédiger de façon impactante.

Objectifs pédagogiques

- › Connaître les fondamentaux de la communication écrite.
- › Comprendre les impacts de la communication écrite.
- › Concevoir des écrits professionnels.
- › Apprendre à communiquer efficacement par e-mail.
- › Découvrir les clés d'une écriture impactante.

Prérequis

- › Aucun.

Modalités pédagogiques

- › **Modalité** : Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode** : La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique. Animation de groupe et réflexion individuelle, animation participative, apports informatifs et mises en situation.
- › **Support de formation** : Le support de formation utilisé par le formateur est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire aura besoin d'une connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

Code

DEP110

Durée

4 jours (28 heures)

Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

Profil des stagiaires

Personne désirant améliorer sa communication écrite.

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Autoévaluation des acquis au cours des exercices et mises en pratiques au cours de la formation.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.

Intervenant

Cédric est **Consultant & Formateur en accompagnement professionnel**. Il intervient depuis de nombreuses années auprès d'entreprises de toute taille et de tout secteur. Son expertise lui permet d'apporter une pédagogie proche du terrain dans toutes ses formations.

Tarifs

- › Interentreprises : 1 500,00 € HT
- › Intra-entreprise : sur demande

Contenu de la formation

JOUR 01

LES BASES DE LA COMMUNICATION ECRITE – LES IMPACTS DE LA COMMUNICATION ECRITE – SAVOIR COMMUNIQUER A L'ECRIT

- › Mails, rapports et compte rendus, synthèse, note de service
- › La rédaction d'un écrit efficace
- › Le choix des destinataires, des copies, de l'objet, de la signature...
- › La conception et la rédaction d'un écrit professionnel
- › Restituer la communication écrite dans le contexte entreprise
- › Pourquoi et pour qui écrit-on ?
- › Savoir se faire comprendre
- › Faire comprendre ce que l'on a à exprimer
- › Mise en situation : concevoir un écrit professionnel = objectif, destinataire(s), émetteur-récepteur

JOUR 02

COMMUNICATION ECRITE PROFESSIONNELLE – LA CONCEPTION D'UN ECRIT PROFESSIONNEL – SAVOIR FAIRE PASSER UN MESSAGE

- › Retour individuel sur l'écrit de la veille
- › Points capitalisés et axes d'amélioration
- › Analyse des écrits par binôme avec grille de lecture
- › Debriefing avec le groupe
- › Configuration et structure du contenu, clarté, synthèse

JOUR 03

L'ENVOI D'E-MAIL – IMPACT DU COURRIER ELECTRONIQUE DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL – SAVOIR COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR E-MAIL

- › Avantages
- › Risques
- › Spécificités
- › Pièces jointes
- › Variété des interlocuteurs et facilité d'accès
- › Comment gérer sa messagerie électronique
- › Répondre à bon escient
- › Classer et organiser ses messages

JOUR 04

LES DIFFERENTES ASTUCES ET TECHNIQUES D'ECRITURE - LES CLES D'UNE ECRITURE IMPACTANTE – LES TECHNIQUES POUR ACCROCHER RAPIDEMENT LE REGARD DU LECTEUR

- › L'utilisation du vocabulaire approprié et précis
- › Elargir son vocabulaire : trouver le mot juste
- › Construire des phrases courtes et lisibles
- › Optimiser la forme de votre écrit pour mieux faire ressortir le sens et le fond de votre message
- › Rythmer son texte par la ponctuation
- › Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité en conservant un style correct
- › Les éléments clés à prendre en compte pour une communication efficace
- › Le niveau de lecture de l'interlocuteur, le contexte, l'objectif...