

Formation Savoir rédiger les écrits professionnels

 2 jours/14 Heures

 DVP-ECR

 10 pers. max

 1 100,00€ HT (inter-entreprises)

Objectif

Rédiger des écrits professionnels efficacement et rapidement. Rédiger différents documents courants : courriers, notes, rapports. Produire des documents impeccables. Valoriser l'image de son entreprise.

Pré requis

Aucun pré requis est nécessaire pour participer à la formation sur les écrits professionnels.

Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil.

Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Evaluation

Des évaluations font partie de la formation sur les écrits professionnels sous forme de : tests réguliers de connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Moyens suivis

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap.

C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : contact@abonneecole.fr

01 Identifier les différents types d'écrits en entreprise

- Courriers, courriels, notes, fiches de procédures, comptes rendus, rapports...faire le point sur les usages et spécificités de chacun

02 Analyser la situation de communication

- Identifier le(s) destinataire(s), analyser la demande et déterminer le contenu à transmettre
- Se donner un ou des objectifs clairs
- Cas pratique : analyse d'un courrier - rédiger l'objectif de la réponse

03 Structurer le document

- Choisir un plan adapté au type d'écrit, aux objectifs du rédacteur, aux besoins du ou des destinataires
- Visualiser la progression du raisonnement en paragraphes grâce aux mots de liaison
- Cas pratique : rédiger des plans pour différents documents

04 Rédiger avec aisance

- Adapter son style au(x) destinataire(s)
- Varier son vocabulaire, utiliser des synonymes, éviter les répétitions
- Adopter un style simple et direct, faire des phrases courtes
- Utiliser des formulations positives, des « mots magiques »
- Ponctuer à bon escient
- Cas pratique : rédaction de documents en sous-groupes - exercices de vocabulaire - raccourcir des phrases trop longues

05 Soigner la présentation

- Etablir visuellement différents niveaux de lecture
- Aérer ni trop, ni trop peu
- Jouer sur la typographie
- Cas pratique : repérage d'erreurs de présentation dans un document présenté par le formateur et proposition d'amélioration

Formation Savoir rédiger les écrits professionnels

 2 jours/14 Heures

 DVP-ECR

 10 pers. max

 1 100,00€ HT (inter-entreprises)

06 Ecrire en français correct

- Rappels d'orthographe, grammaire et syntaxe adaptés aux lacunes éventuelles des participants
- Acquérir une méthode efficace de relecture
- Cas pratique : QCM récapitulant les principales fautes courantes d'orthographe et syntaxe