

Durée / Dates :

- ▲ **14 heures**
- ▲ Dates à déterminer ensemble

Tarif :

Consulter notre grille sur le site

Public :

Tout collaborateur en charge de rédiger des écrits professionnels.

Prérequis :

- ▲ Niveau baccalauréat ou équivalent.
- ▲ Français langue maternelle ou niveau C1/C2 français langue étrangère.
- ▲ Pratique courante de word.

Modalités d'intervention :

- ▲ Sessions intra entreprise en présentiel ou à distance
- ▲ Suivi individuel à distance avec formatrice dédiée

Modalités d'évaluation :

- ▲ Test de positionnement
- ▲ Evaluation formative séquencée en cours de module
- ▲ Evaluation finale des acquis
- ▲ Evaluation de la satisfaction, à chaud et à froid

Handicap et besoins

d'adaptations : Contactez notre référente, Delphine RICHARD
delphine.richard@ideal-formations.fr

Ecrits professionnels : améliorer sa rédaction

Courriels, courriers et procédures

Objectifs généraux :

Cette formation vous permettra d'adapter vos écrits en fonction des situations et des destinataires. Vous utiliserez des outils et des structures types pour rédiger avec efficacité un message clair et percutant.

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ▲ Rédiger un courriel concis en choisissant la structure et le langage appropriés à la situation.
- ▲ Employer le ton et les formules de politesse adaptés à la situation.
- ▲ Rédiger des courriers structurés chronologiquement et des procédures formalisées.

Contenu pédagogique :

Les outils rédactionnels

- ▲ Adoucir le ton et sélectionner le lexique adapté.
- ▲ Choisir les formules d'appel, de conclusion et de politesse adaptées à la situation de communication.
- ▲ Transformer des phrases trop longues en respectant les règles d'orthographe et de grammaire.
- ▲ Alléger son expression pour donner un style dynamique à ses écrits.
- ▲ Structurer ses écrits en utilisant des mots de liaison.
- ▲ Varier le vocabulaire pour plus de précision.

Les types d'écrits

- ▲ Le courriel :
 - Définir l'objectif de rédaction.
 - Rédiger l'objet : concis, précis et accrocheur.
 - Gérer les destinataires (cc, cci).
 - Choisir une structure type en fonction de l'objectif visé.
- ▲ Le courrier :
 - Mise en page spécifique
 - Choisir les formules adaptées aux interlocuteurs
 - Respecter la structure chronologique
- ▲ La procédure simple :
 - Lister, organiser et structurer les actions.
 - Adapter les contenus et le vocabulaire aux destinataires.
 - Soigner la présentation.

Démarche et méthodes pédagogiques :

- ▲ Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».
- ▲ Méthodes :
 - ▲ **Dynamique de groupe** : fait appel à l'expérience de chacun pour faire progresser le groupe
 - ▲ **Pratique et concret** : un transfert immédiat dans votre quotidien

Techniques et outils :

- ▲ Alternance des techniques suivantes : **brefs exposés, quiz, exercices d'application à partir des documents de travail réels des apprenants, cas pratiques, brainstorming, situations professionnelles reconstituées, échanges ...**
- ▲ **Utilisation de tablettes** pendant les formations pour :
 - ▲ **Echanger et partager** des documents instantanément.
 - ▲ Etre en **situation réelle** d'écriture professionnelle.
- ▲ Remise d'un dossier individuel avec l'intégralité des supports et outils.

Formatrice :

▲ Delphine Richard

Formatrice en écrits professionnels et orthographe – certificat Voltaire niveau EXPERT (983/1000). Ancienne professeur des écoles, ex-responsable d'affaires chez Vinci Energies. DU Approche neuropsychologique, cognitive et linguistique des troubles d'apprentissage.