Rédiger des écrits professionnels efficaces

Domaine : Communication/Communication digitale

Réf. : 1788COM

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
11-12 Mars 2027
08-09 Avril 2027
22-21 Juin 2027
14-15 Octobre 2027
04-05 Novembre 2027
.En classe virtuelle
11-12 Mars 2027
08-09 Avril 2027
14-15 Octobre 2027
04-05 Novembre 2027

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable d'acquérir les principales techniques de communication écrite
- Etre capable de structurer efficacement ses écrits
- Etre capable d'adapter son style de rédaction au contexte professionnel
- Etre capable d'améliorer la clarté et l'impact des messages
- Etre capable d'optimiser la révision et la relecture de ses documents

PRÉ-REQUIS

aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

1. Pour des écrits efficaces :

- Avant de rédiger :
- Enrichir ses idées
- Déterminer l'objectif de l'écrit
- S'adapter au lecteur

Pour bien écrire :

- Le choix du plan
- Paragraphes, introduction et conclusion
- Titres, intertitres et chapeaux

2. Ecrire pour être lu et compris :
Les règles d'or de la lisibilité :

- Faire court et simple
- Eviter le jargon
- Eviter la langue de bois bureaucratique
- Eviter le franglais

Comment écrire court et clair :

- Le style écrit fluide
- Des écrits vivants et concrets

- Savoir attirer l'attention : les techniques d'accroche, la présentation des documents

3. Les différents types d'écrits professionnels :
Les documents de l'entreprise

- Lettre
- Message
- Lettre d'envoi
- Note de service
- Compte rendu
- Procès verbal
- Ecrits commerciaux
- Prise de notes et compte rendu

4. Rappels sur les pièges de la langue française :

- Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations
- Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels
- Néologismes et barbarismes
- Les mots de liaison

5. Synthèse : évaluation des documents

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr