

Date de mise à jour : 21/04/2022

Fiche Programme

Améliorer ses écrits professionnels

Résumé du programme

Apprendre à manier les écrits professionnels de base, les rendre fluides et attractifs.

Profil des stagiaires

Tout public.

Si vous avez des besoins spécifiques nous sommes à votre écoute, contactez-nous au 09.54.80.92.13 afin de connaître les conditions d'accessibilité à cette formation.

Prérequis :

Aucun

Modalités pédagogiques :

Mixte : Formation en présentiel pouvant faire l'objet d'une adaptation en distancielle pour tout ou partie du programme.

Délais d'accès :

La durée estimée entre la demande et le début de la formation est variable entre 1 et 2 mois en fonction de la demande et des modalités de prises en charge.

Méthodes mobilisées :

Méthode de formation active avec apports de connaissances et mises en situation, exercices.

Nombre de participants : maximum 10

Durée : 2 jours (14h)

Objectifs pédagogiques :

- Organiser ses idées pour structurer ses messages
- Écrire en fonction de cibles et du contexte
- Rédiger les écrits professionnels de base
- Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

Contenu de la formation :

Un questionnaire en amont de la formation sera envoyé aux participants afin de cibler au mieux leur(s) besoin(s) sur la thématique abordée.

Organiser ses idées et structurer ses messages

- Analyser et hiérarchiser ses idées (grille d'analyse, principe du QQQCPC, technique heuristique...)
- Définir un objectif, élaborer un plan et un argumentaire
- Construire des paragraphes équilibrés
- Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples

Rendre ses écrits attractifs

- Respecter les principes de lisibilité : circuit de lecture, mise en page....
- Soigner ses titres
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Maîtriser les différents niveaux de langage (familier, neutre, formel) et s'adapter au lecteur
- S'appuyer sur les mots-clés

Manier les écrits de base dans l'entreprise

- La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
- Le courrier électronique : structure, règles de politesse, relances appropriées
- Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse

Rendre son écriture plus fluide

- Elargir son vocabulaire : Trouver le mot juste
- Améliorer son style
- Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté
- Rythmer son texte par la ponctuation
- Conseils d'écriture créative

Résultats attendus à l'issue de la formation :

Maîtriser les écrits professionnels de base.

Modalités d'évaluation :

Les connaissances sont évaluées en fin de stage par un questionnaire QCM, étude de cas etc.

Tarif :

| INTER | INTRA |
|---|-------------------------------|
| 500 € NET TVA la journée <u>soit un total de 1000 € NET TVA pour les 2 jours.</u> | Nous consulter pour un devis. |

Contact Formation Continue APFSE :

Anne Passelaigue – Chargée de formation
annepasselaigue@apsfe.fr
09.54.80.92.13