

PROGRAMME FORMATION - ECRITS PROFESSIONNELS

Formation en présentiel
(28 heures de formation)

Prérequis : posséder des bases en grammaire et en orthographe (test de positionnement)

Public visé : tout salarié amené à rédiger par écrit dans le cadre professionnel

OBJECTIFS DE FORMATION

- ✓ Etre capable de communiquer efficacement à l'écrit dans le cadre de sa fonction
- ✓ Etre capable de rédiger un contenu pertinent en fonction du destinataire
- ✓ Etre capable de structurer ses écrits.
- ✓ Etre capable de mettre en forme ses écrits.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les enjeux et problématiques de la communication écrite
- ✓ Développer un contenu pertinent
- ✓ Rédiger un contenu clair et efficace
- ✓ Prendre des notes suivant la situation
- ✓ Rédiger un compte-rendu
- ✓ Rédiger un rapport
- ✓ Rédiger une note de synthèse
- ✓ Finaliser et valoriser son message par sa présentation

CONTENU DE LA FORMATION

- *Identifier les enjeux et problématiques de la communication écrite*
 - Les questions à se poser avant d'écrire
 - Les fonctions, objectifs et enjeux de chaque écrit
- *Développer un contenu pertinent*
 - Clarifier ses idées et choisir les informations utiles pour son message : quoi, pour qui, pour quoi, dans quel but...
 - Elaborer un plan pour informer, expliquer, demander, agir ou convaincre en fonction de la situation
- *Rédiger un contenu clair et efficace*
 - Identifier et répondre aux situations de communication par écrit
 - Utiliser les liens logiques pour organiser et structurer son message
 - Écrire en fonction de la situation et du destinataire, attirer son attention et l'inciter à réagir
 - Maîtriser les formules de politesse
 - Utiliser le conditionnel
 - Nuancer son message : utilisation des propositions incidentes
 - Rédiger une lettre, un mail, une note de service

- *Prendre des notes suivant la situation*
 - Mécanismes et acteurs
 - Se préparer et savoir prendre des notes (Méthode T.A.S.)
 - Méthodes de prise de notes : une méthode de prise de notes pour une situation : linéaire, en arborescence, en grille
 - *Rédiger un compte-rendu*
 - Avant la rédaction, se poser les bonnes questions
 - Les règles et codes de présentation d'un compte-rendu
 - Les types de comptes rendus
 - Le vocabulaire du compte-rendu
 - Structurer et rédiger un compte-rendu à partir de ses notes
 - *Rédiger un rapport*
 - Le plan et l'élaboration d'un rapport
 - *Rédiger une note de synthèse*
 - Le plan et l'élaboration d'une note de synthèse
 - *Finaliser et valoriser son message par sa présentation*
 - Les règles typographiques
 - Codes de présentation des e-mails
 - La norme de présentation de la lettre
 - Se relire, se corriger, améliorer l'orthographe et l'efficacité de son document.
-
- **Moyens pédagogiques** : documents réels des participants, supports pédagogiques écrits et audios, mises en situation.
 - **Moyens techniques** : salle équipée d'un tableau.
 - **Moyens d'encadrement** : formateur titulaire d'un Titre professionnel « Formateur-Consultant de niveau II » avec 15 ans d'expérience dans la formation pour adultes.
 - **Suivi de l'exécution** : feuille de présence à signer par session de formation et attestation d'assiduité
 - **Appréciation des résultats** : évaluation à partir de mises en situation.
 - **Attestation de fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation.**

Organisation de la formation

Durée totale de la formation : 28 heures

Horaires et rythme : à définir avec le client

Mode d'organisation pédagogique : présentiel

Lieu de formation : sur le site du client ou en centre au 6, rue Legravérend 75012 Paris (Gare de Lyon)