

## PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel ou à distance

### Améliorer ses écrits professionnels

#### OBJECTIFS DE FORMATION

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

#### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public amené à rédiger par écrit dans le cadre professionnel

#### PRÉ-REQUIS

Posséder des bases en grammaire et en orthographe  
Test de positionnement réalisé avant l'entrée en formation

#### DURÉE DE LA FORMATION

Nombre d'heures à définir en fonction du besoin

#### MODALITÉS D'ORGANISATION

Formation individuelle ou collective (6 personnes max.)

#### HORAIRES ET RYTHME

A définir

#### LIEU DE FORMATION

En présentiel :  
6, rue du Pasteur Wagner  
75011 Paris ou sur le site du client

#### TARIFS DE LA FORMATION

Entreprises et CPF (salariés / demandeurs d'emplois) :

-En collectif  
A partir de 30 €/heure/TTC  
-En individuel  
A partir de 60€/heure/TTC  
Devis sur demande

Particuliers :

-En collectif  
A partir de 25 €/heure/TTC  
-En individuel  
A partir de 50€/heure/TTC

#### 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

#### Moyens et Méthodes pédagogiques

Supports pédagogiques écrits et audios, jeux de rôle, simulations professionnelles

#### Modalités d'évaluation

Mises en situation en contexte professionnel

#### Encadrement

Formateur titulaire d'un Titre professionnel « Formateur-Consultant de niveau II » avec 16 ans d'expérience dans la formation pour adultes

#### Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau, enceinte.

#### Une attestation de fin de formation remise en fin de formation

Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid.

**Accessibilité handicap** : Nos locaux sont situés en rez de chaussée et accessibles avec une rampe d'accès. Nous aménageons en fonction du handicap l'accès et le suivi de votre formation.

Contactez notre référent handicap, Emeric DUPUY, au 06 75 69 94 50.

## PROGRAMME DE FORMATION PERSONNALISABLE

- **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.