

Améliorer ses écrits Professionnels

- OBJECTIF:**
- Maîtriser la rédaction claire et précise des écrits professionnels
 - Progresser sur la qualité de ses courriers professionnels et mails.
 - Savoir réaliser un compte rendu, une synthèse, un rapport.
 - Véhiculer une image positive de son entreprise.

PRE-REQUIS :

Savoir parler, lire et écrire le français et avoir les bases des notions de bureautique.

PUBLIC ET COMPETENCES VISE :

Cette formation s'adresse à tous les salariés, chef d'entreprise ou toute autre personne ayant besoin des écrits dans le domaine professionnel.

DATES, LIEU :

- **Durée** : 2 ou 3 jours en fonction des besoins (soit 14h ou 21h).
- **Dates et horaires** : à définir.
- **Lieu** : En présentiel Inter : 17 avenue de l'osier - TIERCE.
En présentiel Intra : Dans les locaux de votre entreprise ou un local loué
- **Nombre de participant** : de 1 à 8 personnes maximum.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

Moyens d'encadrement :-Formation animée avec des outils ludiques et non scolaires par Isabelle Ritouet, orthopédagogue, plus de 6 années d'expérience dans la formation.

Moyens techniques :-Activation de nos 3 sens
-Power Point avec Vidéo projecteur

Moyens Pédagogiques :-Transmission d'outil facile à utiliser.
-Remise d'un livret aide-mémoire.

MODALITES D'EVALUATION :

- **Feuille de présence et attestation de fin de stage**
- **Mise en pratique** avec des exercices concrets tout au long de la formation
- **Bilan en début et fin de session**
- **Bilan de fin d'action de formation** transmis au client.

TARIFS :

- 450€/1stagiaire/jour. - 1000€/3 à 4 stagiaires/jours.
- 800€/2 stagiaires/jour. - 1200€/ 5 à 8 stagiaires/jours

PROGRAMME en présentiel:

½Journée 1 - Retranscription fidèle du message d'origine :

Développer sa capacité d'écoute afin d'écrire fidèlement le message d'origine.

Travail sur la prise de note afin de retenir l'essentiel d'une réunion, d'une information
Comment retranscrire les renseignements en résumé à l'écrit ?

½ Journée 2 - La qualité de la transmission.

Le plan et la rédaction du compte rendu.
Travail sur des textes ludiques pour un lâcher-prise.

½ Journée 3 - Structurer ses écrits :

Récolte d'informations sur un sujet.
Associer et développer ses idées.
Organiser et structurer le message pour constituer le développement du rapport.
Comment introduire le sujet et rédiger une conclusion ?

La forme et la présentation d'un rapport, un compte rendu et résumé.

Mise en pratique sur des sujets professionnels.

½ Journée 4 - Améliorer les courriers et mails :

Le bêtisier des écrits professionnels.
Analyse des écrits réalisés et courriers types.
Améliorer son style et la forme du message.
Vérifier son orthographe.

Mise en page de son écrit.En tête, Corps.
Choisir la formule de politesse adaptée à mon interlocuteur.

Méthode pour formuler une lettre de motivation et un CV.

