

Améliorer ses écrits professionnels

Communication - Efficacité professionnelle

🕒 DURÉE

14 heures soit 2 jours

💰 TARIFS

Inter entreprises : 770 € net de TVA

Intra entreprises : nous contacter

👤 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

Partenaires



Objectifs

- 📄 Rédiger des écrits professionnels efficaces
- 📄 Connaître les règles et techniques essentielles
- 📄 Acquérir les bons réflexes
- 📄 S'aider de sources fiables
- 📄 Reprendre confiance dans ses capacités rédactionnelles afin de développer un atout professionnel clé

Programme

Intérêts

- Prendre conscience de l'importance de l'écrit en milieu professionnel
- Mesurer les dangers d'une mauvaise maîtrise de l'écrit
- Apprendre à dédramatiser
- Reprendre confiance

Bons réflexes

- Apprendre à faire simple, savoir structurer sa pensée, trouver des sources fiables pour s'aider, apprendre à se relire efficacement
- A ne jamais faire

Types de supports

- Email (focus), courrier, présentation, document commercial, compte rendu
- Messages courts

Fautes les plus courantes dans les écrits professionnels

- Homophones, accords, futur vs conditionnel, syntaxe, expressions/tournures incorrectes, pléonasmes, anglicismes, barbarismes, curiosités de la langue française, etc.

Notions essentielles d'orthographe & de grammaire

- Règles d'orthographe, conjugaisons, accords (participes passés, adjectifs, etc.)

Règles de la rédaction professionnelle

- Elaborer la bonne stratégie pour être lu en fonction de son objectif, maîtriser les éléments d'un email et leur fonction, connaître les formules d'usage, structurer son contenu et perfectionner son style
- Savoir reformuler, savoir utiliser la ponctuation, optimiser la présentation
- Adapter ses réponses aux différents types d'emails (rappels, remerciements, etc.)
- Ecrire à un interlocuteur vs écrire à un groupe d'interlocuteurs
- Créer des modèles de documents

Bonus

- Le point sur les cyberattaques, les règles de bonne conduite du web

 Un soupçon de français

Mise en application

 Exercices et mises en situation à partir de documents types

 FAQ

 Correction de documents, rédaction de documents, comment corriger les écrits d'autrui avec tact (mise en situation entre participants) / test final

Moyens et méthodes pédagogiques

 Apports théoriques, cas pratiques

 Démarches déductives et inductives

 Mises en situations

 Individualisation de la formation

Evaluation

 Évaluations modulaires

 Attestation de formation