



Améliorer ses écrits professionnels | FCC011

Stage de formation INTER : Formation présentielle

Dates et lieux : *Nous consulter au 02.28.01.15.30*

A qui s'adresse cette formation :

- Toute personne souhaitant gagner en aisance et en efficacité dans la rédaction d'écrits professionnels

Prérequis

- Aucune

Durée: 14.00 heures (2.00 jours) **Prix indicatif HT par stagiaire :** 860.00€

Rédiger des messages percutant, clairs et compréhensibles dans un cadre professionnel peut se révéler être un véritable atout pour l'entreprise. Pour une démarche officielle, en situation de négociation en interne, ou avec des clients, des fournisseurs, l'échange se fera par un écrit. La qualité de l'expression, la clarté des informations, les fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe ne doivent pas nuire à la rigueur et la qualité de la démarche.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger avec clarté en utilisant des techniques pour structurer sa pensée
- Adopter un style professionnel
- Rédiger des messages synthétiques
- Respecter les règles de lisibilité pour rédiger avec efficacité (conjugaison, orthographe, formules de politesse, relecture...)

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Module de présentation de la formation, des objectifs et des modalités
 - Quiz de positionnement
- Structurer sa pensée pour rédiger avec clarté
 - La communication écrite, son processus et ses difficultés
 - Les 6 étapes de la rédaction d'un document
 - Les questions essentielles : à qui j'écris ? Pourquoi je lui écris ?
 - Le choix d'un plan adapté
- Rédiger des messages synthétiques
 - Différencier synthèse et résumé
 - Le tri entre essentiel et superflu
 - Comment construire sa synthèse
 - Les 7 questions essentielles pour cerner une situation, un problème
- Adopter un style professionnel pour rédiger avec concision
 - Une syntaxe simple
 - Des phrases courtes
 - Des paragraphes enchaînés logiquement
 - Un ton juste
 - Des formules factuelles et positives
 - Un vocabulaire précis et concret
- Respecter les règles de lisibilités pour rédiger avec efficacité
 - Éviter les tournures passives et les formes impersonnelles
 - Conjuguer de façon dynamique
 - Utiliser les formules de politesse adaptées
 - Éviter les fautes d'orthographe pénalisantes
 - Savoir se relire



A l'issue de la formation

Consolidation des acquis et suivi de la mise en pratique

Equipe pédagogique

Formation préparée et animée par un Consultant/Formateur sélectionné pour son expertise et son expérience

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Démarche pro-active d'échange, alternant les contenus et modalités
- Apports théoriques, observation critique de documents proposés par le formateur.
- Entraînement à la rédaction de différents écrits (e-mail, lettre, note selon les besoins des participants).
- Exercices ludiques d'écriture individuels ou en groupe qui permettent de progresser rapidement
- Les participants sont invités à apporter des exemples de documents pour analyse et travail en formation.

Dispositif d'évaluation des apprentissages tout au long du parcours

- Évaluation du degré de satisfaction des participants : - Questionnaire en ligne des attentes adressé aux stagiaires en amont de chaque module (le cas échéant : les stagiaires devront co-réaliser ce questionnaire avec leur manager.) - Une évaluation à chaud à l'issue de chaque session (tour de table et questionnaire en ligne accessible depuis l'espace numérique)
- Mesure de la maîtrise des nouveaux savoirs et connaissances acquises en cours de formation : QCM, mises en situation, reformulations, cas pratiques
- Évaluation de la mise en œuvre et de l'utilisation des acquis de la formation au retour du participant dans son quotidien : Plan d'action personnel de mise en pratique est à compléter au fur et à mesure du parcours. Il servira avant, pendant et après la formation
- Mesure de l'impact du dispositif en termes d'évolutions des pratiques, d'améliorations observables : questionnaires sont mis à disposition à 75 jours après la fin du parcours
- Emargement numérique
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Service d'assistance technique et pédagogique
- Possibilité de poser des questions au formateur via l'espace numérique ou par téléphone

Délais d'accès :

Nous nous engageons à vous répondre sous 48h pour toute demande d'information

Les dates des sessions de formations sont définies chaque début d'année et sont données à titre informatif dans notre calendrier. Elles peuvent être modifiées, notamment dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant. FORMACOM se réserve le droit d'annuler ou de replanifier la formation concernée dans un délai raisonnable.

Il est également nécessaire de prendre en compte les délais de traitement de vos demandes si vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO.

Le stagiaire reçoit sa convocation par e-mail 15 jours avant le début de la formation, puis son lien personnel de connexion à l'espace d'apprentissage numérique « Mon Espace FORMACOM (7 jours avant).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous accueillons tout type de public et sans distinction.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée. Dans ce cas, contactez-nous afin que nous puissions préparer votre participation dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques

Indicateur Qualité

★★★★★ *Nouveau programme 2022 - En 2021, FORMACOM a obtenu une note de satisfaction globale de 9/10*

mise à jour le : 9/03/2022