

FORMATION : AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Objectifs de la formation

- Maîtriser les techniques de communication écrite pour améliorer l'efficacité des messages transmis
- Identifier les spécificités de la communication par courriel : adapter son style aux spécificités du média
- Choisir le type de message adapté à la situation
- Mettre en place des critères de qualité. Transmettre une image conforme de soi, du service et de l'entreprise
- Concevoir tout type de courrier de réponse
- S'approprier des méthodes et des techniques de rédaction
- Gagner en aisance rédactionnelle
- Adapter sa communication écrite au développement de la relation

Contenu et Déroulement

Introduction à la communication écrite

- Comprendre les enjeux de la communication écrite
- Définir les spécificités de la communication écrite
- Respecter les objectifs de l'émetteur et prendre en compte les attentes du destinataire

Préparer ses écrits professionnels

- Ecrire pour qui ? Pourquoi ? Comment ? Quand ? Pour dire quoi ?
- Définir le type d'écrit et l'échéance
- Lecture et analyse du courrier entrant
- Faire le point sur les moyens techniques à disposition
- Elaborer un plan pour structurer ses idées

Communication écrite : les techniques rédactionnelles et de présentation

- Structurer sa pensée et hiérarchiser ses idées
- Construire des paragraphes équilibrés
- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes
- Utiliser un langage clair et positif, choisir les mots justes
- Travailler sur la ponctuation, le rythme, éviter les répétitions
- Acquérir un style sobre et fluide

Maîtriser les principaux écrits professionnels

- La lettre
- Le courrier électronique
- Les écrits professionnels complexes : compte-rendu, note de synthèse, rapport...



Retrouvez-nous sur



Toutes les infos sur www.ifria.fr

37 Avenue du Docteur Albert Schweitzer
CS 80013 - 33403 Talence Cedex
Tel : 05 56 38 38 08
contact@ifria-aquitaine.fr

FORMATION : AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Public et Pré-requis

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels et sa communication écrite. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Modalités pédagogiques

- Positionnement des participants lors de l'accueil sur les attentes de la formation
- Méthodes pédagogiques participatives tenant compte de l'expérience des stagiaires, du contexte et de la réalité du travail, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Les apports théoriques seront illustrés par des exercices pratiques et des études de cas
- Support individuel de formation remis à chaque participant
- Entraînement soutenu à la communication écrite et documents divers.

Durée

- 2 jours (14 heures)

Lieu de la Formation

- IFRIA Nouvelle Aquitaine (Talence)

Modalités d'évaluation et Validation

- Des évaluations formatives régulières sont réalisées par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et progressions des participants dans une perspective de réajustement
- Une validation des acquis est réalisée en fin de formation (sous forme de quizz par exemple)
- Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant

Modalités et délais d'accès

Contactez l'IFRIA par mail : contact@ifria-aquitaine.fr ou téléphone : 05 56 38 38 08, un(e) Chargé(e) de Formation répondra sous 3 jours ouvrés à la demande

Nombre de stagiaires

- de 10 à 12 personnes maximum

Coût de la Formation

- Tarif de base à partir de 250 € / stagiaire /



Retrouvez-nous sur



Toutes les infos sur www.ifria.fr

37 Avenue du Docteur Albert Schweitzer
CS 80013 - 33403 Talence Cedex
Tel : 05 56 38 38 08
contact@ifria-aquitaine.fr