

Maîtriser ses écrits professionnels: rédiger vite et bien

MTREC2

Cette formation vous aidera à véhiculer une bonne image de vous-même ainsi que votre société. Vous réussirez à produire l'impact souhaité lors de toute situation de communication écrite. Qu'il s'agisse d'un simple e-mail ou d'un rapport, vous maîtriserez les codes nécessaires permettant d'être plus performant à l'écrit.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Adapter sa communication écrite en fonction des interlocuteurs, du type de document rédigé et de l'impact que l'on souhaite donner au message
Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction de documents simples d'entreprise (lettres, télécopies...)
Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction d'écrits complexes d'entreprise (comptes rendus, rapports d'activité, notes de synthèse...)
Intégrer les règles complexes de l'orthographe française.



Public Visé

Toute personne qui, dans le cadre ses fonctions, est amenée à rédiger des lettres, courriels, télécopies, notes de service, rapports, notes de synthèse, compte-rendu, procès-verbaux ou tout autre document de communication écrite.



Pré Requis

Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française.

Les + métier

Qu'il s'agisse d'un simple e-mail ou d'un rapport, vous maîtriserez les codes nécessaires permettant d'être plus performant à l'écrit.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Adapter sa communication écrite en fonction des interlocuteurs, du type de document rédigé et de l'impact que l'on souhaite donner au message ;
- Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction de documents simples d'entreprise (lettres, télécopies...);
- Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction d'écrits complexes d'entreprise (comptes rendus, rapports d'activité, notes de synthèse...);
- Intégrer les règles complexes de l'orthographe française.

Parcours pédagogique

La communication
Préparer la rédaction d'un document
Rédiger un document : schéma général
La forme pour susciter l'émotion souhaitée
La relecture
Rédiger des écrits professionnels simples (courriel, fax...)
Rédiger des écrits professionnels complexes (rapport, compte rendu, procès-verbal...)

Méthodes pédagogiques

Adaptation spécifique aux besoins des participants
Formation axée sur la mise en pratique
Travaux individuels et correction collective
Formation participative
Evaluations croisées et partage de bonnes pratiques
1 ordinateur par stagiaire
Tableau blanc
Vidéo-projecteur
Supports pédagogiques

Qualification Intervenant-e-s

Formateur diplômé et expérimenté en communication et organisation

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : passage de la certification Voltaire orthographe - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



Durée

28.00 Heures

4

Jours

Effectif

De 1 à 9 Personnes