

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.

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

Parcours pédagogique

La communication écrite

Qu'est-ce que communiquer ?
Communiquer efficacement : règles de réussite
L'écrit : ses spécificités et ses évolutions dans l'entreprise
Ecueils à éviter à l'écrit

Préparer la rédaction d'un document

Poser ses idées
Recueillir les informations utiles
Structurer ses idées et informations

Rédiger un document : schéma général

L'introduction
Les paragraphes et articulations
La conclusion
L'objet, le titre

Rédiger des écrits professionnels simples

La lettre
Le mail
Le mémo
La note de service, d'instruction

Rédiger des écrits professionnels complexes

Le compte-rendu
La note de synthèse
Le rapport

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Tableau blanc
Vidéo-projecteur

Version : V3 - MTREC2-20241113

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Supports pédagogiques

Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste en communication professionnelle et organisation



Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

21.00 Heures

3

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes