ORGANISATION DU TRAVAIL ET BUREAUTIQUE

Rédiger des écrits professionnels efficaces

DURÉE	TARIF INTER	FORMAT	MODALITÉS	RÉFÉRENCE
14 h 2 jours	**Sur devis**	**Présentiel / Distanciel**	**Inter · Intra** intra sur devis	**PORGA6**

Prérequis : Aucun

OBJECTIFS

- Savoir transmettre une information avec un maximum d'efficacité, en organisant sa pensée et en élaborant des écrits professionnels de qualité,
- Apprendre à structurer ses écrits professionnels,
- Connaître les règles d'une rédaction claire et concise.

PUBLIC

- Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de service, compte-rendu, courriers commerciaux, etc.).
- Prérequis : aucun

PROGRAMME

01 Améliorer ses écrits professionnels : les enjeux

- Les écrits professionnels – types et caractéristiques
- Les objectifs recherchés
- Gagner du temps.

02 Structurer sa pensée - Construire un plan

- Organiser sa pensée : aller à l'essentiel
- Tenir compte du contexte, initiateurs et destinataires
- Établir sa problématique
- Choisir le plan adapté à chaque situation.

03 Mettre idées et mots en adéquations : rédiger avec efficacité.

- Connaître les critères de lisibilité d'un texte
- Écrire pour être lu : un style efficace et fluide Relier ses idées : donner de la logique à son texte
- Choisir ses mots avec discernement

04 Mettre la forme au service du fond : la présentation.

- Appliquer les normes professionnelles
- Connaitre les règles de lisibilité : le texte et la page
- Établir ou modifier une charte graphique professionnelle.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, reliés aux pratiques professionnelles des stagiaires.
- Réflexion dirigée et ateliers de travail sur documents apportés par les stagiaires.
- Un support de cours aide-mémoire sera fourni à chaque participant

ÉVALUATION

- Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.
- Evaluation de la satisfaction des participants

INFOS PRATIQUES

Accessibilité
Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter). Référent handicap : Véronique Mellaoui.

Délai d'accès
En inter, le délai d'accès dépend de la date de démarrage de la session choisie : la convocation vous est adressée environ 15 jours avant le début de la formation. En intra, il dépend du calendrier défini avec vous.

Financement
Nos formations sont éligibles aux financements des OPCO (opérateurs de compétences). La demande de prise en charge est à faire auprès de votre OPCO, et l'accord de financement est à nous communiquer au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle, le reste à charge est facturé à l'entreprise.

Reconnaissance
Attestation individuelle de formation

PROCHAINES SESSIONS INTER

Prochaines dates : nous consulter.

Inscription, devis intra ou question

05 34 40 40 00 · contact@capiforma.com · prod6.yurcom.space/formations/rediger-des-ecrits-professionnels-et-efficaces/