

Optimiser ses écrits professionnels

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours consécutifs, soit 14 heures

Dates et lieu

6-7 juillet 2023 à Niort – **Date limite d'inscription** : 7 juin 2023

Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

Coût pédagogique

740 € nets de taxes par personne

Intervenante



Pascale HAUET ou



Magalie SABAUT

Objectifs pédagogiques

Valoriser ses missions à travers ses écrits et gagner en aisance :

- Utiliser la méthode en 7 points pour produire son écrit
- Appliquer les règles de construction propres à l'écriture professionnelle.
- Appliquer les techniques pour personnaliser son style

Méthodes pédagogiques

En amont de la formation, les participants remplissent un questionnaire de positionnement. Ils le retournent accompagné d'un document qu'ils ont eux-mêmes produit. Ce document est rendu neutre pour des raisons de confidentialité ; il est représentatif de la/les difficulté(s) qu'ils souhaitent dépasser.

Organisée sous forme d'atelier, cette formation alterne apports théoriques et exercices pratiques. Elle permet aux participants, à partir de leurs propres documents rendus neutres, d'analyser leurs écrits et de les améliorer.



Modalités d'évaluation

Livret d'exercices avec corrigé et grille d'auto-évaluation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Optimiser ses écrits professionnels

Contenu

- ✓ Regards croisés sur les différents écrits professionnels
 - Echange sur les pratiques propres à chaque stagiaire
 - Identification des spécificités des différents types d'écrits (lettre, compte-rendu, note, rapport...)
 - Présentation et commentaires d'une fiche synoptique sur les différents types d'écrits en entreprise
- ✓ Les caractéristiques du style professionnel
 - Rythme de la phrase
 - Régularité de la construction
 - Longueur des phrases
 - Choix du vocabulaire
 - Les formules d'appel et de courtoisie
- ✓ Les techniques pour personnaliser son style
 - Eviter les répétitions
 - Alléger ses phrases
 - Varier les structures de phrases
 - Choisir le ton juste
 - Relier ses idées : employer des mots de liaison
 - Choisir des mots précis
 - Eliminer barbarismes et pléonasmés
- ✓ Organiser et structurer sa pensée
 - Les plans pour valoriser ses objectifs
- ✓ S'exercer
 - Etude et amélioration de documents produits par les stagiaires

Indicateurs de résultats

8 groupes depuis 2013 – 64 personnes formées
92% stagiaires sont satisfaits de la formation