



TRAVAIL & TALENTS

Formation
Professionnelle
Coaching

DURÉE : 1 JOUR (7H) • PRIX : 750,00 HT • EN PRÉSENTIEL PARIS / RÉGIONS • FORFAIT INTRA : 1800,00 HT

Améliorer son style rédactionnel et réussir ses écrits professionnels

Tous les jours vous communiquez par mail avec vos collègues, vos clients et vos fournisseurs. Vous peinez à rédiger vos textes ? Pour gagner du temps et éviter les incompréhensions, il est nécessaire de connaître quelques astuces de rédaction. Cette formation vous donnera les clés pour réussir vos écrits professionnels par mail et sur les autres supports digitaux.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Rédiger un courrier avec facilité
- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire de base
- Ecrire en fonction des cibles et du contexte

PUBLIC

Toute personne amenée à communiquer essentiellement par mail et sur support digital dans un cadre professionnel.

PRÉREQUIS

Les participants sont invités à apporter au moins 2 écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie pragmatique : apport théorique et mise en pratique, entraînements, carte mentale des informations, exercice de rédaction. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience. Fiche outil remise aux participants. **Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

STRATÉGIE

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

- Avant la formation, formalisation des attentes et auto-positionnement
 - Pendant la formation, évaluation continue de l'acquisition des compétences
- Après la formation, évaluation de la satisfaction de l'apprenant

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation.

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DE LA FORMATION

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel. Des modules d'entraînement pour m'exercer. Alternance entre sessions collectives et approches individuelles. Freins levés, changement des habitudes du quotidien. Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

PROGRAMME

1. Etat des lieux : identifier les difficultés

- Identifier les différents modes de communication écrite
- Enoncer les objectifs et les qualités d'un bon écrit professionnel

Atelier : faire un diagnostic de ma pratique

2. Construire ses arguments, valoriser ses messages et trouver les mots justes

- Organiser les idées, définir son objectif
- Se préparer avant d'écrire
- Formuler son intention (objet, but, destinataire, action attendue, résultat)
- Synthétiser les informations nécessaires
(sujet, points essentiels, points secondaires, introduction, conclusion)

3. Savoir écrire des phrases courtes adaptées au contexte professionnel

- Formuler l'introduction (« dites ce que vous allez dire »)
- Connaître la structure pyramidale et l'outil 4P et construire le corps du texte (« dites-le »)
- Articuler le texte avec des mots de liaison
- Construire des phrases simples pour plus d'efficacité (10 à 18 mots)

4. Rythmer ses écrits par la ponctuation, écrire sur un ton affirmé

- Introduire un caractère positif ou assertif
- Rechercher les bons mots et les placer au bon endroit dans la phrase
- Moduler le ton et sélectionner les temps de conjugaison
- Articuler les voix affirmatives et passives

Atelier : Maîtriser les règles de grammaire et d'orthographe de base - Rédiger un courrier.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont tous experts de votre thématique. Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

LES CENTRES DE FORMATION

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.

DÉLAIS D'ACCÈS

Travail et Talents s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative à toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

Nos formations sont ouvertes à tous. S'il y a des personnes en situation de handicap, parmi les participants, nous vous invitons à nous contacter, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations d'handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous nous tournerons vers « Ressources Handicap Formation » développé par l'Agefiph afin de trouver une solution. À noter que toutes nos formations sont faites dans des locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).