

Date de mise à jour : 02/01/2023

## Fiche Programme

### Améliorer ses écrits professionnels

#### Résumé du programme

Apprendre à manier les écrits professionnels de base, les rendre fluides et attractifs.

#### Profil des stagiaires

Tout public.

*Si vous avez des besoins spécifiques nous sommes à votre écoute, contactez-nous au 09.54.80.92.13 afin de connaître les conditions d'accessibilité à cette formation.*

#### Prérequis :

Aucun

#### Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel pouvant faire l'objet d'une adaptation en distancielle pour tout ou partie du programme.

#### Délais d'accès :

La durée estimée entre la demande et le début de la formation est variable entre 1 et 2 mois en fonction de la demande et des modalités de prises en charge.

#### Méthodes mobilisées :

Méthode de formation active avec apports de connaissances et mises en situation, exercices.

Nombre de participants : maximum 10

Durée : 2 jours

### Objectifs pédagogiques :

- Organiser ses idées pour structurer ses messages
- Écrire en fonction de cibles et du contexte
- Rédiger les écrits professionnels de base
- Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

### Contenu de la formation :

*Un questionnaire en amont de la formation sera envoyé aux participants afin de cibler au mieux leur(s) besoin(s) sur la thématique abordée.*

#### **Organiser ses idées et structurer ses messages**

- Analyser et hiérarchiser ses idées (grille d'analyse, principe du QQQQCPC, technique heuristique...)
- Définir un objectif, élaborer un plan et un argumentaire
- Construire des paragraphes équilibrés
- Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples

#### **Rendre ses écrits attractifs**

- Respecter les principes de lisibilité : circuit de lecture, mise en page....
- Soigner ses titres
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Maîtriser les différents niveaux de langage (familier, neutre, formel) et s'adapter au lecteur
- S'appuyer sur les mots-clés

#### **Manier les écrits de base dans l'entreprise**

- La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
- Le courrier électronique : structure, règles de politesse, relances appropriées
- Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse

### **Rendre son écriture plus fluide**

- Elargir son vocabulaire : Trouver le mot juste
- Améliorer son style
- Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté
- Rythmer son texte par la ponctuation
- Conseils d'écriture créative

### **Résultats attendus à l'issue de la formation :**

Maitriser les écrits professionnels de base.

### **Modalités d'évaluation :**

Les connaissances sont évaluées en fin de stage par un questionnaire QCM, étude de cas etc.

### **Tarif :**

INTER	INTRA
500 € NET TVA la journée <u>soit un total de 1000 € NET TVA pour les 2 jours.</u>	Nous consulter pour un devis.

### **Contact Formation Continue APFSE :**

Anne Passelaigue – Chargée de formation

[annepasselaigue@apsfe.fr](mailto:annepasselaigue@apsfe.fr)

07.88.18.77.15