

Améliorer ses Écrits Professionnels – Niveau 1
Programme de formation

Public visé

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre l'importance de la qualité rédactionnelle dans le milieu professionnel.
- Maîtriser les règles fondamentales de la rédaction professionnelle.
- Développer un style clair et adapté aux différents formats d'écrits professionnels.
- Appliquer des techniques pour structurer efficacement ses idées et son contenu.
- Pratiquer la rédaction de divers documents professionnels et recevoir des retours constructifs.

Description / Contenu

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Les Bases de la Communication Écrite Professionnelle

Matin : Principes Fondamentaux de l'Écrit Professionnel

- Introduction à la communication écrite en milieu professionnel
 - Importance et enjeux de l'écriture dans le contexte professionnel
 - Différents types d'écrits professionnels : e-mails, rapports, notes, etc.
- Les règles de base de la rédaction professionnelle



- Clarté, concision, et pertinence
- Structure et organisation du contenu

Après-midi : Techniques Rédactionnelles Essentielles

- Le style rédactionnel adapté au contexte professionnel
 - Ton, vocabulaire et formules de politesse appropriés
 - Éviter le jargon et les ambiguïtés
- La construction des phrases et la ponctuation
 - Exercices sur la syntaxe, l'utilisation des temps et la cohérence textuelle

Jour 2 : Perfectionnement des Écrits et Pratique

Matin : Amélioration de la Qualité des Écrits

- Techniques d'élaboration d'un plan efficace pour différents types de documents
 - Méthodologie de planification et d'organisation des idées
 - Exercices pratiques sur des cas concrets
- Optimisation de la lisibilité et de l'attractivité des écrits
 - Mise en page et utilisation d'outils visuels
 - Importance des relectures et corrections

Après-midi : Ateliers Pratiques et Mises en Situation

- Ateliers d'écriture : rédaction et amélioration de documents
 - Simulation de rédaction d'e-mails, notes internes, et rapports
 - Feedback en groupe sur les travaux réalisés
- Conseils personnalisés et plan d'action individuel
 - Évaluation des points forts et axes d'amélioration pour chaque participant
 - Établissement d'un plan d'action pour continuer à progresser après la formation

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

Modalités pédagogiques

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur