

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée (en heures)

14

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation, celle-ci est adaptée.

But de la formation

- Savoir rédiger ses courriers aisément qu'ils soient sur format papier ou électronique ;
- Satisfaire son lecteur ;
- Être précis et concis dans ses écrits ;
- Accroître la qualité et la vitesse de rédaction de vos messages professionnels.

Programme

Analyser les demandes de ses interlocuteurs :

- Lire entre les lignes afin de cerner les demandes implicites et explicites ;
- Faire le tour de toutes les situations professionnelles comme les commandes clients, les demandes d'informations et les réclamations ;
- Satisfaire les exigences du client en étant rapide, disponible et en tenant ses engagements.

Rédiger ses réponses :

- L'argumentation et ses éléments ;
- Organiser ses réponses à l'aide du plan du mail ou de la lettre ;
- Le choix des éléments de réponse en rapport avec son destinataire (enseignant, journaliste, client, directeur...) ;
- Exemples de formules souvent utilisés ;
- Pratique : S'exercer à répondre.

Les règles à ne pas oublier :

- Les règles d'orthographe et grammaticales d'usage ;
- Connaître les différentes règles incontournables en matière de présentation ;
- Distinction entre le courrier et l'e-mail ainsi que leurs caractéristiques respectives ;
- Savoir alléger ses phrases.

Exercices pratiques à chaque étape afin de bien valider la progression.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.