

Rédiger des écrits professionnels efficaces

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Management du SI

Action collective : Non

Filière : Relations humaines

Rubrique : Communication

Code de formation : COM115

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Ecrire un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite
- Ecrire un texte en choisissant le support adapté au contexte et à la cible de la communication
- Adapter la mise en page d'un document écrit pour le rendre lisible par tous
- Ecrire un texte en structurant son contenu de manière claire, pour faciliter sa compréhension
- Appliquer le principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- Ecrire des phrases en respectant les règles de la conjugaison française
- Ecrire des phrases en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- Distinguer les mots paronymes dans les écrits afin de vous faire correctement comprendre par vos lecteurs
- Ecrire proprement les mots homographes, paronymes en évitant les fautes grammaticales et lexicales dans les écrits
- Appliquer l'accord des mots homophones dans vos écrits
- Intégrer les principales difficultés de l'orthographe professionnelle
- Prendre des notes utiles.

Public visé

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

Pré-requis

Parler français couramment

€ Tarifs

Prix public : 1490 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

📍 Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

PROGRAMME

1 - Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

2 - Les 3 temps de la rédaction

- Préparer : Déterminer l'objectif de l'écrit
- Rédiger : Ecrire en fonction de sa cible
- Relire : Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

3 - Soigner son style

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- Ecrire simple, court et clair
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Eviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

4 - L'importance de la mise en page

- Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
- Les grands principes de lisibilité d'une page
- Le circuit de lecture

5 - Améliorer ses propres écrits professionnels

- A partir des acquis de la formation, cas pratiques sur les propres documents des stagiaires (note de service, compte rendu, procès-verbal, écrits commerciaux...) : rédaction, relecture, correction
- Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

6 - Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "pièges"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoi que..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Apprendre à accorder les mots homophones

7 - Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Autodiagnostic
- Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires
- Exercices d'entraînement
- Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation
- Brainstorming en sous-groupe
- Débriefing : analyse de pratique
- Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

8 - Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

MODALITÉS

Modalités

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.