



Les écrits professionnels



SUPER
FORMATION **S**.com

Titre du stage	Les écrits professionnels
Contexte d'évolution	<p>Quel que soit l'écrit que vous devez rédiger, vous avez quelque chose en tête, vous le transcrivez sur le papier et il faut que la personne qui vous lise ait une vision exacte et précise de ce que vous aviez en tête.</p> <p>La technique que ce stage vous fournira pourra être utilisée pour tous les écrits administratifs.</p> <p>Nous analyserons, avec les stagiaires, ces différents blocages et étudierons les moyens de les vaincre.</p> <p>A cet effet, l'art d'écrire sera présenté en différentes phases.</p> <p>Le but, à chacune de ces phases, est de pouvoir répondre à la question « Concrètement, maintenant, qu'est-ce que je fais et qu'est-ce que je veux dire ? »</p> <p>Les exemples sont choisis dans les écrits que les stagiaires rédigent au quotidien.</p>
Objectifs de formation	<p>Être capable :</p> <p>Connaître les fondamentaux de la communication écrite</p> <p>Découvrir ou redécouvrir les mécanismes de rédaction de la langue française</p> <p>Améliorer l'efficacité de son expression écrite</p>
Contenu pédagogique	<p>Matinée : exposé théorique</p> <p>1) Trouver les idées</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'où viennent les difficultés ? - Comment les surmonter ? - Techniques de recherche adaptées aux différents types d'écrits. (Résumé, réponse à un client, synthèse, lettre commerciale...) <p>2) Le plan</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'art de classer les idées - L'introduction et la conclusion. <p>3) Technique de rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vaincre une mauvaise habitude - Le premier jet - La relecture du premier jet - Technique d'allègement - L'art d'adapter son vocabulaire à son interlocuteur - Comment éviter les fautes de ponctuation et d'orthographe ? <p>Après-midi : perfectionner vos documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Essais pratiques, applications des méthodes sur ses écrits - Apporter les corrections à vos propres écrits - Choisir une bonne mise en page <p>Il est recommandé que les stagiaires apportent des écrits concrets qu'ils doivent rédiger dans le cadre professionnel.</p> <p><u>D'une manière générale, nous aborderons aussi les sujets suivants :</u></p> <p>La maîtrise des techniques de l'expression écrite dans une fonction professionnelle</p> <p>Les techniques de prise de notes rapides, compte rendu en situation de réunion de travail.</p> <p>Les fondamentaux de la communication écrite : objectifs d'un écrit, contexte, profil, fonction et attentes du destinataire</p>

	<p>Quel support pour quel écrit : lettre, mail, note, compte-rendu</p> <p>Les règles de lisibilité</p> <p>Les méthodes pour recenser ses idées et structurer ses écrits</p> <p>L'Introduction, le développement, la conclusion : rôle, règles fondamentales et pièges à éviter</p> <p>Les titres, sous-titres, paragraphes</p> <p>Écrire avec précision : phrases courtes et style direct</p> <p>Le vocabulaire et le choix du mot juste</p> <p>Le bon usage de la ponctuation et des mots de liaison</p> <p>Savoir adapter sa rédaction aux différents types de supports (courrier, courriel, etc.)</p> <p>Les plus d'une bonne rédaction professionnelles</p> <p>Les règles de la présentation et de la mise en page</p> <p>Les trucs et astuces pour rendre un document vivant</p> <p>Savoir se relire</p>
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du formateur et du programme • Présentation réciproque • Apports didactiques pour apporter des connaissances • Mises en situation de réflexion sur le thème du stage. • Pédagogie et dynamique interactive pour avancer dans le vif du sujet. • Apports de méthodes nouvelles, principes et règles de fonctionnement • Partage d'expériences et d'échanges sur le métier. • Diagnostic et positionnement de chacun et perspectives • Modélisation des savoirs faire et renforcement de la mentalité adaptée aux nouveaux outils présentés et adaptés et acceptés d'un commun accord • Motivation et émulation • Présentation au PowerPoint.
Modalités d'évaluation	Questions – réponses – Partage en groupes – QCM – Mise en situation – validation des acquis par la rédaction d'écrits.
Les +	Cette formation permet l'acquisition de savoirs et savoir-faire fondamentaux pour écrire de manière efficace.
Public ciblé	Assistante et/ou secrétaire débutantes, ou confirmés. Tout cadre, manager souhaitant rédiger avec aisance et efficacité.
Prérequis	Il est apprécié d'avoir l'expérience de communiquer par écrit dans un but professionnel
Spécificités	Nous tenons compte de vos demandes et de votre situation. Une attestation de stage sera remise aux stagiaires.
Durée	1 jour de 7 h 00 de formation
Dates	Selon votre convenance.
Prix	900 euros net, et exonérés de TVA .
Lieu	En présentiel ou distanciel, à définir ensemble.

Intervenant	Pierre Bagnoly – Formateur et coach depuis 1990 et intervenant sur des formations en inter et en intra. Master 2 en Gestion des Entreprises sociales – Master 2 en Sciences Humaines. Diplôme Universitaire de Formateur. CV et références communiqués sur demande. 13 000 professionnels formés dans le cadre de la formation continue professionnelle.
Référence du stage	1 – SF – ECR 2 - / 2021 /
Contact	contact@bagnoly.com 06 62 26 66 67 www.bagnoly.com

©