cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Rédaction d'écrits professionnels (Courriers, mails, comptes rendus, note d'information)

25/01/2024

Prix INTER : à partir de 1 200,00 € net de TVA

Durée : 3 jours soit 21 heures

Public : Tout agent/salarié

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Savoir rédiger efficacement un écrit administratif sans faute
- S'approprier une méthode et des techniques de rédaction claire pour les courriels
- S'approprier une méthode et des techniques de rédaction claire pour les lettres
- S'approprier une méthode et des techniques de rédaction claire pour les compte-rendus de réunion et note d'information
- Choisir le bon mode de communication pour transmettre l'information

Programme :

1- Impact du courrier et de l'e-mail auprès des différents interlocuteurs

2- Rappel de quelques règles pour une rédaction efficace

Utiliser la phrase simple : Sujet + Verbe + Complément ;
S'approprier la méthode du : Qui fait Quoi à Qui + Où, Quand, Comment ;
Eviter les adverbes ;
Choisir la forme active ;
Ponctuer correctement ;
Connaitre la typographie la mieux adaptée aux écrits professionnels.Mise en pratique à partir des écrits des apprenants.

3- Choisir le bon mode de communication pour transmettre l'information : mail ou courrier :

Leurs différences ;
Leurs points forts ;
Leurs points faibles ;
Leurs points communs et pourtant différents : les formules d'appel, les formules de politesse ;
La valeur juridique du mail, du courrier.
Mise en pratique à partir des échanges des apprenants.

4- Gros plan sur l'e-mail

Rédiger un objet explicite ;
Les destinataires : mon destinataire, ma copie, ma copie cachée ;

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Utiliser la bonne méthode selon l'information que je souhaite faire passer :je veux *demander* quelque chose ; je veux *informer* de quelque chose ; je veux *faire agir* ou *réagir* à une interpellation/ *Obtenir* une réaction.
La méthode de l'entonnoir pour rédiger le message à transmettre ;
La signature du mail ;
Rédiger son message d'absence ;
Utiliser l'option « message urgent » avec parcimonie ;
Gérer efficacement les mails conflictuels (répondre à une réclamation, justifier un refus) ;
Check-list des erreurs classiques à éviter.
Mise en pratique à partir d'e-mails des apprenants.
Mise en pratique à partir d'exercices d'entraînement et de mise en situation.

5- Gros plan sur la lettre
Les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire ;
L'objet ;
Les pièces jointes ;
Le lieu et la date d'expédition ;
Les références ;
Le corps de la lettre : le plan chronologique et le plan analytique.
Mise en pratique à partir de courriers d'exemple et de mise en situation.

6- Préparer mon compte-rendu de réunion pour gagner en efficacité

7- Rédiger ma note d'information

8- Revue des erreurs orthographiques les plus courantes

9- Découvrir ou redécouvrir les règles de grammaire et d'orthographe (quiz collectif).

Formateur référent :
Mme Mauricette Nathalie PETIT VELLUET, Fonctionnaire en activité (AMA)

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.Les stagiaires sont invités à apporter des écrits professionnels de leur choix (Mails, courriers, comptes rendus, note d'information).
Entraînement en interactivité : un binôme rédige un courrier/un mail à partir d'une mise en situation. Il transmet son écrit à un autre binôme qui rédige à son tour la réponse au courrier transmis.Mise à disposition de livres :
- *Les 100 fautes à ne plus faire*, Bled – Projet Voltaire,
- *Être un pro de l'e-mail : 7 étapes pour rédiger des e-mails efficaces*, Sylvie Azoulay-Bismuth.
- *Mieux rédiger ses écrits professionnels*, Mireille Brahic

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec notre référent handicap.

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quiz interactifs / questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
Délai d'accès de 24h.
Inscription après avis du responsable de formation.
L'évaluation se fera en début et fin de formation via deux exercices pour mesurer les progrès.
Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition.