cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Rédaction d'écrits professionnels (perfectionnement)

25/01/2024

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

Durée : 1 jours soit 21 heures

Public : Toute personne rédigeant des documents professionnels.

Prérequis : Avoir suivi une formation initiation à la rédaction ou avoir le niveau équivalent.

Objectifs :

- Se perfectionner à la rédaction d'écrits professionnels (Courriers, mails, comptes rendus, note d'information)
- Acquérir des automatismes pour être efficace dans la rédaction

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 : À : mon destinataire, Cc : ma copie, Cci : ma copie cachée,
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,

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

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 : quel plan choisir ? : Le plan chronologique/ 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
Découvrir ou redécouvrir les règles de grammaire et d'orthographe (quiz collectif).

9- Découvrir les astuces pour une relecture efficace

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 ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants,
Exercices d'application et mise en situation : « Entraînement intensif »
Mise en pratique à partir d'exemples de documents.
Mise en pratique à partir des écrits des apprenants.
Mise en situation à partir d'exercices d'entraînement.Les stagiaires sont invités à apporter des écrits professionnels de leur choix (Mails, courriers, comptes rendus, note d'information). Ainsi, ils seront opérationnels dès la fin de la formation.
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.

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.).

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

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.
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

Modalités d'évaluation et de suivi :
Délai d'accès de 24h.
Inscription après avis du responsable de formation.
L'évaluation se fera tout au long de la formation.
Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition.La rédaction d'un écrit est demandé en début et en fin de formation pour mesurer les progrès.