

Les écrits professionnels

Cette formation permet d'appliquer les attendus des entreprises concernant la communication par écrit. Tant en interne que vers les interlocuteurs externes.

Durée: 8.00 heures (8.00 jours)

Profil des stagiaires

- Toute personne amenée à communiquer à l'écrit dans le cadre de ses missions

Prérequis

- Connaissances fondamentales de la langue française

Objectifs pédagogiques

- Rédiger tout écrit professionnel avec structure
- Soigner la relation écrite, en conscience qu'il s'agit de l'image de l'entreprise
- Se donner des réflexes de process concernant tout écrit professionnel

Contenu de la formation

- Placer son destinataire au centre de ses préoccupations
 - Identifier en amont les besoins de son destinataire pour y répondre
 - Organiser sa pensée : quel est mon propos ?
 - Employer la structure de son écrit pour soigner la relation
- Créer des process internes de communication écrite
 - Choisir le type d'écrit en fonction de l'objectif et de l'interlocuteur
 - Employer le ton qui convient au contexte et à l'interlocuteur
 - Se donner des réflexes de communication écrite en fonction des situations rencontrées
- Véhiculer l'image de l'entreprise
 - Choisir un vocabulaire engageant
 - Vérifier la précision des informations, du point de vue du destinataire
 - Soigner chaque acte écrit, le considérer comme ambassadeur de la marque

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Lison Destrée, formatrice pour adultes titulaire d'un master en philologie romane

Moyens pédagogiques et techniques

- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.