Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2021.09

Optimiser ses écrits professionnels

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours consécutifs, soit 14 heures

Dates et lieu

22-23 juin 2027 à Niort – Date limite d'inscription : 21 mai 2027

Nombre de stagiaires

4 personnes minimum - 12 personnes maximum

Coût pédagogique

780 € nets de taxes

Intervenante

Véro MARTINEZ

Objectifs pédagogiques

Valoriser ses missions à travers ses écrits et gagner en aisance :

- Utiliser les différentes méthodes adaptées aux différents types d'écrits
- Appliquer les règles de construction propres à l'écriture professionnelle.
- Appliquer les techniques pour personnaliser son style

Méthodes pédagogiques

En amont de la formation, les participants remplissent un questionnaire de positionnement. Ils le retournent accompagné d'un document qu'ils ont eux-mêmes produit. Ce document est rendu neutre pour des raisons de confidentialité ; il est représentatif de la/les difficulté(s) qu'ils souhaitent dépasser.
Organisée sous forme d'atelier, cette formation alterne apports théoriques et exercices pratiques. Elle permet aux participants, à partir de leurs propres documents rendus neutres, d'analyser leurs écrits et de les améliorer.

Modalités d'évaluation

Test d'autopositionnement avant et après la formation
Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation
Livret d'exercices avec corrigé et grille d'auto-évaluation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Certificat de réalisation et attestation de formation individuels délivrés après la formation

Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2021.09

Optimiser ses écrits professionnels

Contenu

- ✓ Regards croisés sur les différents écrits professionnels
  - Echange sur les pratiques propres à chaque stagiaire
  - Identification des spécificités des différents types d'écrits (lettre, compte-rendu, note, rapport…)
  - Présentation et commentaires d'une fiche synoptique sur les différents types d'écrits en entreprise

- ✓ Les caractéristiques du style professionnel
  - Rythme de la phrase
  - Régularité de la construction
  - Longueur des phrases
  - Choix du vocabulaire
  - Les formules d'appel et de courtoisie

- ✓ Les techniques pour personnaliser son style
  - Eviter les répétitions
  - Alléger ses phrases
  - Varier les structures de phrases
  - Choisir le ton juste
  - Relier ses idées : employer des mots de liaison
  - Choisir des mots précis
  - Eliminer barbarismes et pléonasmes

- ✓ Organiser et structurer sa pensée
  - Les plans pour valoriser ses objectifs

- ✓ S'exercer
  - Etude et amélioration de documents produits par les stagiaires

Indicateurs de résultats

4 groupes en intra en 2022-2023 – 26 personnes formées
100% des stagiaires sont très satisfaits et satisfaits de la formation