



Améliorer ses écrits professionnels (courrier et mail)

Réf. : FAFPF2202

Public

- Tout salarié souhaitant améliorer la qualité de ses écrits (courriers et mails)

Prérequis

- Connaître les règles de bases de la grammaire et de l'orthographe
- Conjuguer correctement les temps au présent, conditionnel, passé composé et futur

Objectifs pédagogiques

- Renforcer les relations avec le public
- Harmoniser la qualité des écrits professionnels
- Fixer les règles communes de conception et rédaction
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration de pratiques

Bénéfices attendus

- Identifier les critères qui concourent à la lisibilité
- Développer une analyse critique
- S'appuyer sur une méthodologie et appliquer des règles

Programme

L'écrit dans la cadre de sa fonction

- Importance, impact et enjeux
- Evolution des besoins, exigences et comportements des lecteurs

Principes clés

- Avantages de l'écrit
- Contraintes, limites et difficultés de la relation écrite
- Défauts et écueils
- Critères de lisibilité (analyse préalable, règles et principes de conception et rédaction, structuration, relecture)

Mises en application pratiques

- Analyse critique de demandes et/ou de réponses, mesure des écarts qualité et réécriture (solutions d'amélioration)
- Rédaction d'écrits professionnels à partir des situations stagiaires
- Recours à d'autres formulations
- Recherche de synonymes et de mots de liaison

Evaluation et suivi

- Feuille de présence, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation
- Evaluation formative (exercices d'évaluation et de validation des acquis)

Durée et modalités

- Formation groupe en présentiel
- Durée : 1,5 jours
- Heures : 10 h 30
- Dates et lieu : nous contacter
- Intervenante : Florence Lhote

Moyens pédagogiques

Une pédagogie active et participative qui s'appuie sur l'expérience, le vécu, les réactions et les besoins des participants

- Des tests de positionnement
- Des débats dirigés et des temps de réflexion et d'analyse, seul et/ou en sous-groupes
- Des apports théoriques et méthodologiques

- Des exercices d'appropriation, des temps de pratique, mise en application et entraînement
 - Ateliers pour corriger les maladresses, adopter un discours positif, alléger, aller à l'essentiel, personnaliser
 - Ateliers pour exprimer une obligation, accorder sous condition, mettre en garde, annoncer une erreur, un refus, une dette etc.
- Une synthèse des points clés à retenir, un mémo à la demande et des conseils personnalisés

Délais d'accès à la prestation

- **FORM'ALLIANCE** s'engage à proposer une ou des dates de sessions sous un délai de 30 jours

Conditions d'accueil

- Pour toute situation de handicap, nous contacter

Coût

- 1 350,00 € pour un groupe de 2 à 6 personnes