

Objectifs de formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ◆ Identifier les règles et codes propres à chaque type d'écrit professionnel
- ◆ Structurer un écrit selon son objectif, son destinataire et son contexte
- ◆ Rédiger avec clarté, concision et correction
- ◆ Adapter le ton et le registre de langue à la situation de communication
- ◆ Appliquer les bonnes pratiques de mise en forme et de présentation
- ◆ Gagner en autonomie, en aisance et en rapidité rédactionnelle

Programme pédagogique

Les fondamentaux de l'écrit professionnel

Enjeux de l'écrit professionnel : image, efficacité, traçabilité. Les règles de base : clarté, concision, correction. Structurer sa pensée avant d'écrire (plan, méthode). Vocabulaire professionnel et registre de langue. Orthographe, grammaire, syntaxe : les pièges courants

Le courrier professionnel

Les différents types de courrier (client, réclamation, interne, administratif). Structure normalisée et formules d'usage (appel, politesse). Mise en page et présentation. Adapter le ton selon le destinataire et le contexte. Ateliers pratiques de rédaction.

L'email professionnel

Codes et usages du mail en entreprise. Objet, structure, ton, signature. Les pièges du mail (interprétation, réactivité, copies). Bonnes pratiques : concision, relecture, pièces jointes. Mises en situation : rédaction de mails dans différents contextes.

Le compte-rendu

Les différents types de comptes-rendus (réunion, synthétique, exhaustif). Prise de notes efficace. Structurer et hiérarchiser l'information. Rester factuel et objectif. Exercice pratique à partir d'une réunion simulée.

Le rapport professionnel

Fonction et enjeux du rapport. Méthodologie : cadrage, plan, argumentation. Structurer les parties (introduction, développe-

Financement

Tarif : formation pouvant être prise en charge par l'OPCO dans le cadre du plan de formation

- Pour les salariés d'entreprise ou d'association :
 - en inter : 380 € par personne
 - en intra : 2 100 € à Étampes (pour un autre site géographique, nous consulter)

Public

Tout salarié en entreprise.

Tout demandeur d'emploi.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont.

Certification

Formation non certifiante.

ment, conclusion, préconisations). Illustrer avec données, tableaux, annexes. Rédiger une synthèse efficace.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à contact@horizons91.fr



Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc et/ou d'un vidéoprojecteur.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Exercices pratiques,

Jeux de rôle

Études de cas.

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, l'évaluation des mises en situation permettra de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux. Ces résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation afin de permettre à celui-ci de disposer du temps nécessaire pour évaluer les acquis.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Apports théoriques en ouverture de séquences ou clôturant une activité collective ou en sous-groupe de réflexion.
- Observation de situations (vidéos).
- Activités en individuel et en groupes (analyse).
- Mises en situation
- Brainstorming.

Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

Modalités d'accès : Inscription directe auprès d'Horizons ou positionnement par une entreprise.

Délais d'accès : Variable car en fonction de la programmation annuelle. 2 mois au plus.

Modalités d'organisation : Formation en continue ou séquencée sur 2 semaines et en présentiel.

12 stagiaires environ.

Accessibilité : Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

Formateurs

- Formateur spécialisé en linguistique et en écrits professionnels.

Lieu

Étampes. Possibilité d'organiser cette formation sur d'autres sites géographiques à la demande du client ou du commanditaire.

Durée et dates

Durée : 21 heures. De 9 h 00 à 17 h 00. Variable selon les besoins.

Dates : formations semestrielles. Nous contacter.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...), visitez notre site internet www.horizonsformations.fr