infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Améliorer ses écrits professionnels

Nous sommes de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures : comptes rendus, rapports, lettres, notices, e-mails. Cette formation répond à un double objectif : acquérir des outils et fournir des points de repère pour améliorer ses écrits professionnels.

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-SS011 **Tarif inter :** 1290 € HT

Durée : 2 jours **Certification :** Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

Les objectifs pédagogiques

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Programme de la formation

Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

Introduction : qu’est-ce que « bien communiquer à l’écrit » ?

- Les questions à se poser avant d’écrire.
- Les conditions pour que le message passe.

Programme de la formation

Connaître les particularités des documents administratifs

- Les différents types de documents et leur(s) objectif(s).
- Les 8 grands principes de la rédaction administrative.

Structurer son écrit

- Savoir simplifier ses phrases.
- Savoir être concis (un maximum d'idées en un minimum de mots).
- Savoir être neutre (phrases impersonnelles).
- Utiliser un vocabulaire courant et précis.
- Éviter les clichés et les expressions vides de sens.

S'entraîner à certains écrits administratifs

- Le courriel.
- La lettre en forme personnelle / administrative.
- La note.
- Le compte rendu (chronologique/synthétique).

Éviter de tomber dans certains pièges grammaticaux

- Accorder convenablement (nom/adjectif, participes passés, etc.).
- Bien conjuguer ses verbes (sujets multiples, concordance des temps…).
- Distinguer certains homophones grammaticaux.
- Ne plus commettre certaines erreurs de syntaxe courantes.
- Ponctuer convenablement.
- Se relire efficacement.
- *Quizz, mises en situation, et travaux pratiques ciblés pour la bonne assimilation des points essentiels.*

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par stagiaire.
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage.
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques, de réflexions et de retours d’expérience.
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d’une feuille d’émargement.

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert dans les écrits professionnels.

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-09-2024