

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : CEP

Participants

Toutes les personnes amenées à rédiger des documents tels que des lettres, courriers électroniques, rapports...

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

Dates des sessions

AIX

05 mar. 2020, 02 juil. 2020
01 oct. 2020, 03 déc. 2020

ANGERS

24 fév. 2020, 22 juin 2020
21 sep. 2020, 23 nov. 2020

BORDEAUX

27 fév. 2020, 25 juin 2020
24 sep. 2020, 26 nov. 2020

BRUXELLES

14 mai 2020, 17 sep. 2020
17 déc. 2020

DIJON

15 juin 2020, 14 sep. 2020
16 nov. 2020

GENEVE

18 juin 2020, 15 oct. 2020
17 déc. 2020

GRENOBLE

24 fév. 2020, 22 juin 2020
21 sep. 2020, 23 nov. 2020

LILLE

20 fév. 2020, 18 juin 2020
17 sep. 2020, 19 nov. 2020

LIMOGES

27 fév. 2020, 25 juin 2020
24 sep. 2020, 26 nov. 2020

LUXEMBOURG

18 juin 2020, 15 oct. 2020
17 déc. 2020

LYON

17 fév. 2020, 15 juin 2020
14 sep. 2020, 16 nov. 2020
07 déc. 2020

MONTPELLIER

15 juin 2020, 14 sep. 2020
16 nov. 2020

NANCY

27 fév. 2020, 25 juin 2020
24 sep. 2020, 26 nov. 2020

NANTES

24 fév. 2020, 22 juin 2020
21 sep. 2020, 23 nov. 2020

NIORT

24 fév. 2020, 22 juin 2020
21 sep. 2020, 23 nov. 2020

ORLEANS

19 mar. 2020, 23 juil. 2020
15 oct. 2020, 17 déc. 2020

PARIS

23 jan. 2020, 20 fév. 2020
19 mar. 2020, 16 avr. 2020
14 mai 2020, 18 juin 2020

Améliorer ses écrits professionnels

La rédaction de vos écrits professionnels vous prend beaucoup de temps ? Ce stage vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite pour être plus efficace. Il vous montrera comment mettre en valeur vos idées, élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Gagner du temps dans la rédaction
Organiser ses idées pour structurer ses messages
Écrire en fonction de cibles et du contexte
Rédiger un compte rendu et une note de synthèse
Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

1) Communiquer, qu'est-ce que c'est ?

2) Se poser les bonnes questions avant la rédaction

3) Organiser ses idées et structurer ses messages

4) Manier les écrits de base dans l'entreprise

5) Donner du style à son message

6) Découvrir l'utilité de la lecture rapide

7) Maîtriser les écrits complexes

8) Rendre ses projets convaincants et attractifs

Travaux pratiques

Entraînement à la rédaction. Conseils méthodologiques. Construction d'une boîte à outils.

1) Communiquer, qu'est-ce que c'est ?

- Le schéma de la communication.
- Les spécificités de l'écrit.

Exercice

Présentation méthodologique d'une façon simple d'aborder la communication.

2) Se poser les bonnes questions avant la rédaction

- L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions.
- Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet.
- Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir.
- Les moyens à disposition.

Exercice

Imaginer le format, le style et l'objectif de communication en situations professionnelles.

3) Organiser ses idées et structurer ses messages

- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
- Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.

Exercice

Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

4) Manier les écrits de base dans l'entreprise

- La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
- Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer des relances appropriées.
- Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...

Travaux pratiques

Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

5) Donner du style à son message

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
- Les niveaux de langage : familier, neutre, formel.
- Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide.

Exercice

Alléger son style, adopter des formules positives et choisir les bons mots.

6) Découvrir l'utilité de la lecture rapide

- Elargir son champ de vision pour lire plus vite.

23 juil. 2020, 27 août. 2020
17 sep. 2020, 15 oct. 2020
19 nov. 2020, 17 déc. 2020

REIMS

18 juin 2020, 17 sep. 2020
17 déc. 2020

RENNES

05 mar. 2020, 02 juil. 2020
01 oct. 2020, 03 déc. 2020

ROUEN

18 juin 2020, 17 sep. 2020
17 déc. 2020

SOPHIA-ANTIPOLIS

24 fév. 2020, 22 juin 2020
21 sep. 2020, 23 nov. 2020

STRASBOURG

05 mar. 2020, 02 juil. 2020
01 oct. 2020, 03 déc. 2020

TOULON

05 mar. 2020, 02 juil. 2020
01 oct. 2020, 03 déc. 2020

TOULOUSE

27 fév. 2020, 25 juin 2020
24 sep. 2020, 26 nov. 2020

TOURS

27 fév. 2020, 25 juin 2020
24 sep. 2020, 26 nov. 2020

- Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps.
- La lecture sélective et la technique de repérage.
- Aller à l'essentiel : technique d'écramage et balayage.

Travaux pratiques

Tester une méthode de lecture rapide.

7) Maîtriser les écrits complexes

- Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse.

Travaux pratiques

Rédaction d'une note de synthèse.

8) Rendre ses projets convaincants et attractifs

- Définir et mettre en valeur ses atouts.
- Développer une argumentation logique.
- S'appuyer sur les mots-clés.

Exercice

Préparer un argumentaire.

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.