Formation Les outils essentiels pour améliorer ses écrits professionnels

Durée :	3.0 jour(s)
Objectifs :	• Exploiter les mécanismes de l'écriture. • Développer les outils essentiels. • Savoir structurer efficacement les informations. • Adapter l'écriture au contexte.
Public :	• Tout public et en particulier les personnels d'encadrement.
Prérequis :	• Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.65/5 *Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.*

Jour 1

Approche analytique des pratiques professionnelles

- Evaluation des pratiques.
- Recherche des points forts et des points faibles.
- Définition des objectifs individuels et collectifs.
- Approche globale des spécificités de l'écriture
- Les principes de bases de l'écrit.
- Les différents types d'écrits, leurs objectifs, leurs exigences et particularités, les mentions obligatoires.

Jour 2

Approche méthodologique de l'écrit

- La définition des objectifs.
- Le recueil des données/informations.
- Le classement et la structuration des idées.
- La recherche d'un plan adapté.
- La rédaction : la règle des 4C : concret, concis, correct, convaincant.
- Adapter son style d'écriture en fonction du destinataire.
- La mise en forme et la présentation.

Jour 3

Approche pratique des écrits professionnels

- Le courrier, la note professionnelle, le courriel, le fax, le compte-rendu, le rapport.
- Méthodologie de rédaction d'une lettre.
- Maîtriser les fondamentaux de la langue française dans la rédaction
- Révision des règles d'orthographe, grammaire et conjugaison (accords en genre et en nombre, concordance des temps, pluriels des mots composés, les modes et les temps de la conjugaison)
- Adapter le vocabulaire au contexte – éviter les contre-sens.