

Màj : 29/01/2021

DUREE :

14 heures

PUBLIC ET PRE-REQUIS :

Aucun

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Nous contacter

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation est éligible au financement par pôle emploi ou par l'employeur (OPCA).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES:

Renforcer ses bases écrites, développer sa technique rédactionnelle, rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Exposés théoriques et exercices de rédaction

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Salle équipée d'une chaise et d'une table par stagiaire ; vidéoprojecteur.
Formateur en management.

SANCTION DE LA FORMATION :

Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire en fin de formation.

CONDITIONS D'EVALUATION ET DE VALIDATION :

Tests d'auto-évaluation, bilan pédagogique à la fin de la formation

PROGRAMME DE FORMATION :

Les objectifs de la communication écrite sont multiples

La communication n'est pas une technique mais un état d'esprit

Communiquer c'est faciliter la compréhension de l'interlocuteur.

Les conditions d'une bonne communication :

- La communication écrite
- L'expression écrite.

Les spécificités des écrits professionnels

- Les différents types d'écrits professionnels
- En quoi l'écrit est-il différent de l'oral dans l'entreprise ?
- En quoi l'écrit professionnel est-il proche de ce que vous avez appris à l'école ?

- En quoi l'écrit professionnel est-il distinct de ce que vous avez appris à l'école ?

Les spécificités de l'expression professionnelle

P 1/2

Un concept multiforme.

Des dispositifs formels contraignants.

Des objectifs de la communication différents selon les acteurs.

Intéressez-vous au fond avant de vous occuper de la forme.

Le style professionnel est dépouillé.

Le langage professionnel respecte les règles de la grammaire française.

Les règles de typographie.

- Une démarche pour concevoir les écrits

- Adapter le message en fonction du destinataire

- Le support influence le fond et la forme.

- Support interne :

- le message

- Le courrier électronique

- La messagerie interne

- La note de service

- le compte-rendu

- le rapport.

- Support externe :

- Le courrier postal

- La télécopie

- Le courrier électronique

P2/2



PROGRAMME DE LA FORMATION Améliorer sa communication écrite



Etché Formation, inscrite au répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE)
N° SIRET 538 038 41500013.
Organisme de formation enregistré auprès du Préfet de la Région Aquitaine sous le N° 72 64 03264 64.
Exonéré de TVA en application de l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts