

Formation Améliorer sa communication professionnelle par l'écrit

Présentation

Cette formation vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite pour être plus efficace et gagner du temps. Vous découvrirez les clés pour mettre en valeur vos idées et élaborer des plans pertinents pour des écrits professionnels à la fois structurés et attractifs

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- 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

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public

- Toutes personnes souhaitant apprendre les pratiques de l'écrit pour produire avec aisance et efficacité n'importe quel document professionnel.

Programme de la formation

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

- Le schéma de la communication
- Les spécificités de l'écrit
- Travaux pratiques : Présentation méthodologique d'une façon simple d'aborder la communication.



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
- Travaux pratiques : Imaginer le format, le style et l'objectif de communication en situations professionnelles.

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

Manier les écrits de base dans l'entreprise

- La lettre administrative, commerciale, de réclamation
- Le courrier électronique : construire le message, manier les règles de politesse et effectuer des relances appropriées.
- Associer le mail à d'autres outils tels le téléphone, le courrier...
- Travaux pratiques : Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

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 : alléger son style, acquérir un style sobre et fluide
- Exercice : adopter des formules positives et choisir les bons mots.

Découvrir l'utilité de la lecture rapide

- Elargir son champ de vision pour lire plus vite
- Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps
- La lecture sélective et la technique de repérage

- Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage.
- Travaux pratiques : Tester une méthode de lecture rapide.

Maîtriser les écrits complexes

- Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse
- Travaux pratiques : Rédaction d'une note de synthèse

Rendre ses projets convaincants et attractifs

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

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.