

## 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**

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

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

**En amont de la formation**

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

**Tout au long de la formation**

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

**A la fin de la formation**

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

**Accessibilité**

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