

- *Améliorer vos compétences en communication écrite*
- *Comment choisir les types de message les mieux adaptés*
- *Elaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction des documents quotidiens*

2**Prix : 1?450 € € / HT****OUTILS PÉDAGOGIQUES****MODALITÉS D'ÉVALUATION****MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS**

- Aucun pré-requis demandé pour cette formation

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Le 03/02/2022
Le 11/04/2022
Le 12/05/2022
Le 02/06/2022
Le 03/02/2022
Le 11/04/2022
Le 12/05/2022
Le 02/06/2022
Le 03/02/2022
Le 11/04/2022
Le 12/05/2022
Le 02/06/2022

PROGRAMMES DE AMÉLIORER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS**Communiquer, qu'est-ce que c'est ?**

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

Savoir répondre à des questions clés

- 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 et l'échéance.
- Les moyens à disposition.

Structurer ses idées

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

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, face à face, courrier.

Mieux maîtriser les écrits complexes

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

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.

Concevoir des projets convaincants

- Définir et mettre en valeur ses atouts.
- Influencer par l'intégration de mots-clés.
- Anticiper et traiter les objections.

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.