

Ecrits professionnels : Améliorez vos performances de communication et d'expression

2 jours

ECR100

OBJECTIF

A l'issue de la formation le stagiaire devra être en mesure de:

- Adapter son expression écrite au type d'interlocuteur (interne, client)
- Choisir le ton, le style et le type de message selon le contexte
- S'auto évaluer et s'auto corriger

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant améliorer ses performances de communication écrite

PRÉ-REQUIS

Aucun

Jour 1 après-midi

S'AUTO EVALUER

> Repérer ses fautes d'orthographe les plus fréquentes

- Pluriels,
- Féminins,
- Adjectifs,
- Chiffres.

> Grammaire

- Accords,
- Concordance des temps,
- Conjugaison.

> Typographie : majuscules, titres

METHODES PEDAGOGIQUES

> La pédagogie s'appuiera sur :

- Vos exemples d'écrits professionnels,
- Votre contexte d'entreprise,
- La dynamique du groupe,
- Un parcours pédagogique progressif,
- Des exercices en groupe,
- Des exercices en individuel.

PROGRAMME

Jour 1 matin

LES FONDAMENTAUX DU LANGAGE ECRIT

> La communication écrite

- Resituer la communication écrite dans le contexte d'entreprise
 - ◇ Pour qui écrit-on ?
 - * Repérer les enjeux de ses interlocuteurs,
 - * Leurs attentes,
 - *
 - ◇ Pour quoi ?
 - * Structurer ce qu'on a à dire
- Quoi ? Ce qu'on a à dire
- Comment ? Ce que l'on veut dire
- Quand ? Le dire.
- Où : adapter son discours au type de support (lettre, mail, etc)

Jour 2 matin

S'AUTO CORRIGER

> Adopter un style communicant

> Ecrire court

> Choisir les mots justes

> Se relire avec une méthode en tête

> Ponctuer

Jour 2 après-midi

SE LIBERER

> Jargon du métier et adaptation

> Entraînement collectif