

Programme de formation



Anne-Ellyn Chapin

4 rue des Geltines 69390 Millery

anne-ellyn@dompteusedemots.fr

06 02 09 51 43

La puissance des écrits professionnels

Objectif :

- Améliorer ses écrits professionnels pour atteindre des objectifs individuels ou collectifs

Durée :

- 14 heures (2 jours) réparties sur une durée de 6 semaines (sessions de formation) à 6 mois (accessibilité des ressources)

Profil des stagiaires :

- Demandeurs d'emploi ;
- Toute personne représentant l'image de l'entreprise ;
- Toute personne étant amenée à communiquer régulièrement par écrit dans le cadre de son activité professionnelle ;

Prérequis :

- Être locuteur natif de la langue française

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'importance de l'écrit professionnel dans l'atteinte de ses objectifs ;
- Maîtriser les codes de l'écrit professionnel ;
- Être en capacité d'adapter un texte écrit en fonction d'un destinataire, d'un contexte ou d'un objectif ;
- Être capable d'adapter la forme d'un texte pour supporter un message ;
- Être autonome dans la relecture et la correction de ses écrits professionnels.

CONTENU DE LA FORMATION

Préparer un document

- Se poser les bonnes questions
- Bien choisir son format

Structurer son document

- Choisir le bon niveau d'information
- Structurer sa pensée
- Les éléments indispensables

Rédiger un écrit professionnel

- Les codes de l'écrit professionnel
- Adopter le bon ton
- Adapter son discours

Mettre en forme un texte

- Utiliser la forme pour supporter le message
- Focus PowerPoint : mettre en forme une présentation

Les normes du français écrit

- Orthographe, grammaire, conjugaison
- Syntaxe & ponctuation

Se relire efficacement

- S'organiser efficacement
- Prendre du recul
- Trouver les fautes et les corriger

L'encadrement pédagogique

Anne-Ellyn Chapin, diplômée d'école de commerce, 10 ans d'expérience conseil et formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Utilisation du logiciel Zoom (6 sessions de formation à distance synchrones)
- Exercices
- Supports complémentaires écrits
- Support pédagogique par messagerie instantanée et/ou email
- Assistance technique par email

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

- Relevés de connexion
- Enregistrement des séances sur Zoom
- Accompagnement par email ou messagerie instantanée
- Attestation de formation
- Questionnaire d'évaluation à l'issue de la formation