

COMMUNICATION ECRITE SIMPLE ET EFFICACE

En entreprise, la qualité de rédaction et les aptitudes en communication écrite sont indispensables pour être compris, convaincre et faire évoluer sa carrière.

Les écrits nécessitent de bien maîtriser l'orthographe et la langue française ; Ils sont nombreux et demandent des qualités de rédaction et de synthèse pour être immédiatement opérationnels.

Notre formation va vous permettre de renforcer votre efficacité professionnelle : vous en retiendrez les repères clés pour faire de vos écrits un outil efficace, véritable reflet d'une communication de qualité au sein de votre entreprise.

Objectifs Généraux

- Améliorer et développer une communication écrite efficace
- Maîtriser les règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe
- Structurer ses idées et son message
- Rédiger clairement et simplement
- Gagner en confiance dans la rédaction de ses écrits professionnels et en dextérité
- Lever les blocages : savoir formuler et transcrire des messages clairs et simples, et savoir choisir le vocabulaire, le mot juste et adapter le style au contexte, au récepteur
- Formuler ses idées de façon pertinente
- Acquérir des méthodes et outils pour faciliter la réalisation de ses écrits

Public :

Tout public amené à réaliser des écrits professionnels simples et efficaces.

Prérequis :

Savoir lire et écrire.

Notre Formateur :

Consultant(e) J+ FORMATION
(*Expert(e) en communication orale et écrite, en développement personnel, en coaching et accompagnement*).

Contrôle du suivi : Les stagiaires émargent une Feuille de présence par demi-journée de formation, pour justifier de leur participation.

Le formateur signe également ces feuilles de présence ; à la fin de la session, il élabore un compte-rendu de formation.

Tarif : selon devis

Délais d'accès moyen : variable entre 10 et 21 jours pour la mise en place d'une session.

Durée :

02 journées (14 heures)

Support :

-Un support de cours est remis à chaque participant en fin de formation

Moyens pédagogiques :

-Partie théorique : vidéo, power point...échanges,

-Partie pratique s'effectue à partir d'écrits professionnels de votre entreprise pour répondre aux attentes précises des stagiaires : méthodes ludiques, concrètes et efficaces, jeux autour d'exemples concrets, brainstorming, travaux d'écriture en sous-groupes, ateliers de mises en situations et exercices d'application.

Evaluations :

- Tout au long de la session le formateur est chargé de réaliser une évaluation de compétences afin **d'EVALUER LES ACQUIS**.

- En fin de session, une évaluation à chaud est réalisée par les stagiaires : questionnaire à compléter qui concerne principalement le déroulement et le contenu de l'action de formation, ainsi que leur degré de satisfaction à l'issue de cette action.

- Après retour des participants sur le poste de travail et mise en pratique des acquis, une évaluation à froid sera réalisée par le client commanditaire du projet.

Modalité de validation des compétences :

-Délivrance d'un Certificat de réalisation de la formation , ainsi que d'une « Fiche de validation de compétences ». en fin de session.

Accessibilités : La formation est accessible à tout public ; pour les personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, nous proposons la mise en place d'un accompagnement afin que la formation se déroule dans les meilleures conditions : notre REFERENTE HANDICAP Joëlle Gruelles est chargée d'organiser leur accueil, et reste à leur disposition au 07 78 39 84 28 ou jplusformation@hotmail.com.