

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS – SPÉCIAL MAILS ET ÉCRITS COURTS

Réf
REFFPROECRCour-NMI7

Modalité
Présentiel

Durée
1.0 jour(s) - 7.0h

Nb stagiaires
8



OBJECTIFS

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Produire des écrits courts (mail, main courante, etc.) en adéquation avec l'objectif et le destinataire.
- Connaître les rubriques d'un mail et les respecter.
- Connaître et respecter les critères de lisibilité : longueur et style de phrases, choix du vocabulaire, etc.
- Hiérarchiser vos arguments pour convaincre.
- Mettre en valeur l'information.
- Définir votre message et gagner du temps dans la rédaction.



A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses mails et écrits courts.

Pré-requis

Avoir été scolarisé en France jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire ou disposer d'une maîtrise de la langue française écrite correspondant à un niveau de fin de scolarité obligatoire.



CONTENU

La diversité d'usage des mails

- Des écrits protéiformes.
- Les attentes du lecteur.

Le processus d'écriture

- L'analyse de la demande.
- La notion de projet d'écriture.

La lisibilité des mails

- Les critères de lisibilité.

- L'auto-évaluation de ses mails.
- Les différentes relectures.

La structuration des mails

- Les rubriques imposées.
- Différents plans et comment les adapter à ses objectifs.
- Hiérarchiser et synthétiser les idées.

Les techniques rédactionnelles

- Rédaction (objet, phrases précises et claires, paragraphes structurés).
- Techniques d'argumentation.

Analyser et produire des mails

- Analyse de mails.
- Productions de mails adaptés à la pratique des stagiaires.
- Mettre en valeur le contenu.



PÉDAGOGIE

Durant cette journée de formation, les stagiaires analyseront des écrits courts (courriers, courriels, notes) pour en identifier les qualités et les défauts dans le but d'améliorer leur production.

Des apports théoriques seront proposés sous forme de rappels (typologie des écrits ; structures et mentions obligatoires ; règles de présentation ; etc.).

Les stagiaires produiront également différents écrits en respectant les normes qui les caractérisent. Les participants sont vivement encouragés à apporter leurs écrits afin de les finaliser pendant le stage.



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- **Évaluation pré-formative** : Une grille d'auto-positionnement est transmise aux apprenants en amont de la formation pour faire un auto-diagnostic de leurs compétences.
- **Évaluation de suivi** : Évaluation du développement des compétences via la grille d'auto-positionnement remplie à l'issue de la formation.
- Évaluation à chaud de satisfaction fournie par REZO.
- **Évaluation des acquis** : Le/la formateur/trice remplit à son tour une grille de validation des acquis basée sur les compétences et connaissances acquises.
- Attestation de fin de formation REZO.



FORMATEUR ET PARTENAIRE

Formateur expert, spécialisé en techniques rédactionnelles (sur écrits courts, longs, procédure) et en efficacité professionnelle.



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions.