



Écrits professionnels : Rédiger efficacement

Formation professionnelle continue | Sans niveaux spécifiques en Occitanie



Se former aux écrits professionnels améliore la clarté et la précision des communications, renforce la crédibilité des rapports et emails, et booste l'efficacité. Une bonne maîtrise permet d'adapter les messages à différents publics, valorise l'image de l'entreprise et facilite les échanges

TARIF

660€ nets

Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

2 jours

LIEUX

Inter-entreprise

Cahors, Carcassonne, Mende, Narbonne, Nîmes – Marguerittes, Perpignan

Intra-entreprise

Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

- Cadres et managers
- Assistants
- Commerciaux
- Tous collaborateurs

Pré-requis et niveau d'entrée

- Aucun pré-requis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser ses idées
- Identifier les différents écrits professionnels
- Maîtriser les techniques et règles de rédaction
- Appliquer les règles de base de l'orthographe et de la grammaire

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

97,77%

des clients recommandent les formations en Développement des compétences de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PROGRAMME

Définir l'objectif de ses écrits

- Hiérarchiser ses idées
- Structurer ses écrits et concevoir un plan clair
- Mettre en évidence les idées-forces

Rédiger avec aisance et rendre ses écrits attractifs

- Rédiger une introduction, un paragraphe, une conclusion
- Faire des phrases claires, efficaces, maîtriser la ponctuation
- Faire des paragraphes et rédiger des titres (pleins ou creux)
- Améliorer son style pour l'adapter à ses destinataires : le mot juste

Les spécificités des écrits professionnels

- Choisir l'écrit qui correspond au contexte pour convaincre
- S'appropriier les différents types d'écrit : lettre, note, courrier électronique, compte rendu ...

Réviser les règles d'orthographe

- Maîtriser les fondamentaux
- Éviter les confusions
- Enrichir son vocabulaire
- Apprendre à se relire
- Repérer des fautes dans un document professionnel

AUTRES FORMATIONS

- Assertivité : s'affirmer dans les échanges professionnels
- Gestion des conflits professionnels
- Gestion du temps et des priorités
- Prise de parole en public : capter son auditoire
- Certification CLÉA

