Écrits professionnels et développement de ses compétences rédactionnelles : écrire avec concision

OBJECTIFS

- Structurer et organiser logiquement ses écrits
- Déterminer les points importants à faire apparaître dans une lettre, une note et un rapport
- Rendre ses productions facilement lisibles
- Valoriser l'image de l'entreprise/établissement et/ou du service lors du traitement des réclamations et développer un état d'esprit positif ; prévoir les litiges ; savoir répondre par écrit aux sollicitations des clients/administrés
- Adapter ses écrits aux responsables auxquels il s'adresse
- Améliorer son style rédactionnel
- Transcrire clairement et rapidement sa pensée
- Gagner du temps en appliquant une méthodologie

PROGRAMME DE LA FORMATION

Situation 1 : le vocabulaire, connaître et choisir les termes adaptés

Situation 2 : la qualité d'un « bon » texte

Situation 3 : la construction de la phrase

Situation 4 : l'organisation du paragraphe

Situation 5 : le style

Situation 6 : les mots de liaison

Situation 7 : transmettre une information avec objectivité

Situation 8 : développer une argumentation concise et organisée

Situation 9 : des méthodes pour bien structurer ses propos

Exercices, mises en situation et applications

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

DURÉE

2 à 3 jours

POURQUOI SE FORMER ?

À l'heure de la communication digitale et des échanges instantanés, maîtriser l'art de l'écriture professionnelle devient un atout différenciant majeur. Que ce soit pour rédiger des rapports, traiter des réclamations clients ou communiquer avec sa hiérarchie, la qualité rédactionnelle reflète directement l'image de l'entreprise et du collaborateur. Cette compétence transversale impacte tous les secteurs d'activité et constitue un socle indispensable pour toute évolution professionnelle.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com