Rédiger des écrits efficaces et faire passer ses messages

Durée: 2 Jours **Réf de cours: GPS200F**

Résumé:

Gagnez en efficacité dans la transmission de vos messages!
Comme moyen de communication, la rédaction devient efficace quand elle suscite l'intérêt du lecteur. Cette formation accompagne les participants pour les aider à acquérir les bases d'une rédaction structurée tout en adaptant le style et la terminologie au contexte de l'entreprise.

Public visé:

Toute personne amenée à écrire dans un cadre professionnel depuis la formalisation de simples messages à la rédaction de rapports

Objectifs pédagogiques:

- Rédiger des documents structurés
- Adapter votre style au contexte de l'entreprise
- Susciter l'intérêt des lecteurs
- Améliorer vos écrits

Pré-requis:

Aucun

Après cette formation, nous vous conseillons le(s) module(s) suivant(s):

- GKFPPC1 - Réussir la présentation de sa proposition commerciale face à un public de décideurs (Débutants)
- GKFPPC2 - Réussir la présentation de sa proposition commerciale face à un public de décideurs (Confirmés)
- GKFRCHA - Maîtriser la relation commerciale avec un service des achats
- GKTCI - Techniques de Communication influentes

Contenu:

Les règles de la communication écrite

- Les différents facteurs à prendre en compte dans un écrit professionnel : interlocuteurs, objectifs, contexte, droit…

Ecrire en fonction des objectifs et des destinataires

- Ecrire pour l'entreprise
- Comprendre la place de la communication et de l'écrit dans l'entreprise
- Identifier sa propre relation à l'écrit professionnel : interlocuteurs, objectifs, contexte, droit…
- Déterminer un objectif clair et précis
- Cibler les interlocuteurs : clients, équipe, hiérarchie, partenaires

Organiser les informations

- Repérer les informations nécessaires à la rédaction

Améliorer ses écrits professionnels

- Concevoir un écrit
- Identifier le message principal et les messages secondaires
- Maîtriser les différents types d'écrits dans l'entreprise
- La lettre : adapter le plan à ses objectifs, utiliser les bonnes formules de politesse…
- Le courriel : les spécificités et les risques, les structures, les formules d'introduction et de conclusion

Renforcer ses compétences en synthèses écrites

- L'ordre du jour de la réunion : anticiper le contenu, préparer l'ordre du jour, le diffuser…
- Le compte-rendu : organiser sa prise de notes selon l'objectif et sa structure (chronologique, synoptique, synthétique)

Améliorer la présentation

- Améliorer son style
- Enrichir et varier son vocabulaire
- Alléger ses expressions
- Soigner la présentation de ses documents Word

Structuration des idées

- Optimiser ses enchaînements
- Laisser de la place aux images et illustrations pour susciter l'intérêt des lecteurs
- Rédiger des conclusions incitatives

1h de coaching individuel post-formation

Cas pratique :

- Lors d'écrits, repérer le/les messages clés. Rédaction et réécriture de lettres et de courriels. Analyse de textes et proposition d'amélioration. Rédaction du compte-rendu après une prise de notes

Méthodes pédagogiques :

Mix théorie-pratique favorisant le développement des compétences : 40 % apports techniques et méthodologiques 60 % exercices et simulations pratiques
Accompagnement à la formalisation des axes de développement personnel.
1heure de coaching individuel post-formation pour suivre la mise en œuvre des actions fixées, l'intégration des apports de la formation et aider par des outils complémentaires si besoin
Remise de support de cours sur clé USB aux participants et d'une synthèse des concepts clés sous forme de mémo-synthèse pour un ancrage de l'essentiel

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

• Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
• Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
• Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
• Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

•Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
•Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou ""booking form"" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
•Attention, si vous utilisez votre Compte Personnel de Formation pour financer votre inscription, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés.