PROGRAMME DE BASE

SOFT SKILLS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Maîtriser les écrits professionnels

Formation 100 % sur mesure · Intra, dans vos locaux · 2 jours (14 h)

Un mail trop long que personne ne lit, un compte rendu qui prête à confusion, une faute qui se glisse dans un courrier client. Cette formation vous aide à écrire des mails et des documents clairs, concis et convaincants.

Objectifs de la formation

- Se réapproprier les principales règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation
- Structurer ses écrits pour aller à l'essentiel
- Adapter son style à son interlocuteur et à son objectif
- Rédiger des mails et des documents clairs et convaincants

PUBLIC CONCERNÉ
Tout collaborateur amené à rédiger.

PRÉREQUIS
Aucun.

Parlons de votre besoin
Sophie Gendre · 06 42 73 39 61
Laetitia David · 06 42 73 40 54
contact@2cforma.fr
Devis gratuit sous 48 heures

Financement. Finançable par votre OPCO ou votre plan de développement des compétences. En cas de subrogation, nous déposons directement les éléments de fin de formation sur l'espace de votre OPCO.

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie Actions de formation. N° de déclaration d'activité : 53351040635

L'essentiel

DURÉE
2 jours — 14 heures

FORMAT
Groupe — 8 stagiaires maximum

LIEU
Intra, dans vos locaux
Bretagne et Île-de-France. Ailleurs en France, sur demande.

PUBLIC
Tout collaborateur amené à rédiger

PRÉREQUIS
Aucun

TARIF
À partir de 1 350 € HT / jour
Pour un groupe de 8 personnes maximum. Selon la durée, le lieu et l'adaptation du programme à votre besoin. Devis gratuit sous 48 heures.

DÉLAI D'ACCÈS
3 semaines minimum après validation du devis, ou à la date de votre choix

ACCESSIBILITÉ
Situation de handicap ? Notre référent handicap étudie avec vous les adaptations possibles.
Laetitia DAVID, référente handicap
06 42 73 40 54 ·
laetitia.david@2cforma.fr

Programme

2 jours · 14 heures | Groupe, 8 stagiaires maximum | Théorie 30 % · pratique 70 %

Un programme de base, adapté à votre contexte. Les modules ci-dessous sont un point de départ. Nous les ajustons avec vous, selon les situations que vos équipes rencontrent au quotidien et le contexte de votre entreprise. Un seul module vous concerne ? Un sujet manque ? Contactez-nous, nous construisons le programme avec vous.

JOUR 1 Les bases d'un écrit fiable — 7 h

01 Se réapproprier les règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

02 Identifier ses points de vigilance

03 Choisir les mots justes et construire des phrases claires

JOUR 2 Écrire pour être lu — 7 h

01 Structurer un message et aller à l'essentiel

02 Rédiger des mails efficaces

03 Rédiger comptes rendus, notes et courriers

04 Relire, corriger et construire son plan de progression

Méthodes et évaluation

Méthodes et moyens pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque participant, échanges interactifs, travail en sous-groupes. Méthode participative et active, avec des exercices ludiques permettant à chaque participant de s'impliquer, d'apprendre et d'expérimenter sur ses propres projets : techniques de pédagogie active, outils de créativité, visual mapping et jeux.

Modalités d'évaluation

- Avant : recueil des attentes et des situations à traiter
- Pendant : exercices et mises en situation
- En fin de formation : questionnaire d'acquisition des compétences (quiz et cas pratiques)
- À chaud : évaluation de la satisfaction par chaque stagiaire

Ce que vous recevez

PENDANT LA FORMATION
Un support pédagogique remis à chaque participant, et les outils utilisés en séance.

À L'ISSUE DE LA SESSION
Le résultat de l'évaluation des acquis, avec les points forts et les axes de progrès de chacun.

EN FIN DE FORMATION
L'attestation de fin de formation pour chaque participant.