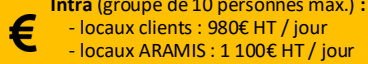


AMELIORER SES COURRIERS PROFESSIONNELS

COM013

Initiation

1 journée de formation
= 7h



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Comprendre le contexte de la communication par courrier
- Définir les critères d'un courrier de qualité au regard de sa finalité et des besoins du destinataire
- Appréhender les types, objectifs et formes professionnels
- Rédiger des courriers clairs, compréhensibles et pertinents
- Savoir identifier, hiérarchiser et synthétiser les informations essentielles à transmettre
- Organiser un plan de rédaction
- Structurer son texte
- Développer son aisance rédactionnelle

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec plusieurs exemples de courriers professionnels.

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de leurs propres écrits et autoévaluation de leurs pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entraînement à la rédaction, de quiz de connaissance...
- Création d'une boîte à outils de méthodes et techniques en communication maîtrisée, co-construction d'une trame de rapport
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

I. Comprendre le contexte de la communication par courrier

- Comprendre les spécificités de la relation par courrier
- Déterminer en conséquence la notion de qualité de communication par courrier
- Garantir la cohérence dans les échanges

II. Appréhender les différents courriers professionnels et leurs finalités

- Les types de courriers professionnels
- Identifier la nature de l'information à communiquer et sa finalité
- Les formes qui en découlent

III. Rédiger des courriers efficaces

- Développer ses capacités de synthèse
 - Rassembler les informations nécessaires à l'écriture d'un courrier
 - Sélectionner les informations importantes
 - Distinguer l'information essentielle et secondaire
- Organiser un plan de rédaction
 - Notion de construction logique
 - Identifier objet, contexte, idées principales
 - Schéma heuristique
 - Se centrer sur le destinataire, ses attentes
 - Organiser un plan en fonction du but

IV. Développer son aisance rédactionnelle

- Structurer son texte
 - Respecter le mécanisme de lecture (créer un chemin de lecture, introduire des liens : causes, conséquences, oppositions)
 - Hiérarchiser les informations
 - Intégrer les références et renvois aux documents techniques
- Les règles de construction rédactionnelle
- Le poids des mots et leur impact : l'interprétation de l'écrit
- Trouver le mot précis, faire preuve de clarté et de concision
- Elargir son vocabulaire
- Rédiger des phrases courtes, claires, précises
- Savoir utiliser la ponctuation
- Savoir employer à bon escient les termes d'articulation (conjonction, disjonction, opposition, cause, conséquence)
- Développer sa propre technique

V. S'entraîner et s'évaluer

- Analyser ses résultats
- Progresser

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Contenu de la formation

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Date de mise à jour : Juin 2021

Pour tout renseignement, nous contacter:
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis
FORMATION