

Maîtriser les écrits professionnels : *lettres, mails, notes de service...*

Code : **GI 01**

Durée : **2 jours**

Prix : session inter **900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Les écrits restent, à notre époque, un moyen important de communication qu'il s'agisse de courriers ou de mails.

Analyser une demande et y répondre avec clarté et concision, savoir convaincre, écrire pour être compris et pousser à l'action, sont des compétences indispensables en entreprise.

De plus, nos écrits véhiculent l'image de marque de notre entreprise et doivent, à ce titre, être de qualité.

Ce stage concerne

Tous ceux qui, en entreprise, sont appelés à rédiger des courriers, e-mails, notes de services...

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les participants :

- connaissent les règles de lisibilité, de présentation, de ponctuation,
- savent construire un texte,
- sont plus à l'aise dans la rédaction d'un écrit,
- évitent les fautes de grammaire ou d'orthographe ou de ponctuation impardonnables.

Pédagogie

Méthodes actives et participatives

- De nombreux exercices sont proposés aux stagiaires pour mettre en pratique les règles d'orthographe et de ponctuation.
- Des études de cas servent de supports pour la rédaction de lettres et d'e.mail.
- Des apports théoriques et pratiques sont faits par le formateur.
- Les stagiaires sont invités à apporter des courriers (lettres, notes, circulaires, e-mails) sur lesquels ils veulent travailler.

Remise d'un support avec fiches pratiques (grammaire, vocabulaire ...), listes des formules administratives et de politesse, glossaire, tableaux récapitulatifs...

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Écrire, pour qui, pourquoi ?

- Les différents objectifs d'un écrit.
- La prise en compte des destinataires.
- Les types d'écrits les plus courants en entreprise : courriers, mails, notes de services...
- Repérer les difficultés les plus courantes.

Rédiger des écrits attrayants

- La méthode des trois C : clarté, concision, courtoisie.
- La présentation et la disposition d'une lettre.
- Connaître les mentions obligatoires qui font de la lettre un document juridique.
- Employer des formules d'appels et de politesses adaptées et dynamiques.

Maîtriser vos écrits

- Trouver les arguments percutants.
- Choisir les bons mots, le ton juste.
- Structurer son texte, faire un plan.
- Soigner l'orthographe, la présentation et la ponctuation.

S'exercer aux écrits les plus courants

- Rédiger une note de service qui sera vraiment lue.
- Les règles spécifiques aux e-mails : présentation, rédaction
- Les lettres les plus fréquentes :
 - demande de renseignements,
 - refus ou acceptation de candidature ou de proposition,
 - proposition ou report de rendez-vous,
 - accompagnement de contrat ou de tarifs...

Analyser le courrier arrivé

- Analyser le contenu pour cerner la vraie demande : les 2 niveaux de lecture.
Apporter une réponse adaptée.