

PROGRAMME DE FORMATION

Écrits professionnels

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier écrire un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite.
 - Analyser avoir la capacité de hiérarchiser ses informations.
 - Intégrer les principales difficultés de l'orthographe professionnelle.
-

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de l'orthographe et de la grammaire françaises.

Formation à destination de toute personne amenée à communiquer par écrit dans un contexte professionnel.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en 100% présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie inversée : Les apprenants sont invités à se familiariser avec les concepts de base et participer activement : Ils appondissent et clarifient en formation. Apprentissage actif par mises en situation : cas simulés, quiz et partages d'expérience, projet et correction croisées.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias, vidéos.

Supports pédagogiques utilisés : Vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

Documentation remise aux stagiaires : programme, support de présentation, fiches synthétiques pratiques.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

Les différents écrits professionnels

- Définir l'importance de l'écrit professionnel et principes de la communication écrite.
- Développer des arguments pertinents pour valoriser ses messages.
- Les principaux types de documents écrits : rédiger les courriers informatifs et de relances.
- Maîtrise le publipostage : établir des comptes rendus de réunion et contre rendu de recherche.

Transcrire les écrits scientifiques (fiches techniques ou notes de services)

- Transcrire les écrits scientifiques (fiches techniques ou notes de services).
- Formuler les contenus des mails.

Les différents écrits professionnels : mise en pratique et archiver documents à chaud

- Écrire pour le web (contenu de site internet et réseaux sociaux).
- Archivage des documents.
- Archiver documents à chaud : archiver documents à froid.

Mettre en place la Gestion Electronique des documents (GED)

- Mettre en place la Gestion Electronique des documents (GED).
- Mise en pratique.
- Rédiger des courriers et des documents : élaborer des mails.

Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.