


























LES ECRITS PROFESSIONNELS

Vers une expression écrite efficace

Avec WORD/WRITER & OUTLOOK/WEBMAIL

Référence	2022P17	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Toute personne soucieuse d'accroître ou d'optimiser son expression écrite dans le cadre professionnel		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Appréhender les bases permettant d'écrire avec efficacité. Adapter son style au type de document afin de le rédiger avec simplicité pour être lu et compris.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
SE PREPARER A LA REDACTION D'UN DOCUMENT		Comprendre l'utilité du document que l'on va rédiger.	 Rédiger un plan cohérent
		S'interroger sur l'objectif du document	 Trouver les argumentations
		Se poser les bonnes questions avant la rédaction d'un document	 Rechercher des exemples pour émailler son texte
		Rechercher et faire naître les idées	 Agrémenter ses écrits par de la documentation.
		Utiliser les idées obtenues	
REDIGER UN DOCUMENT AVEC EFFICACITE		Définir Les différentes parties d'un document	 Adapter le style, le ton au type de document
		Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion	 Accorder une attention particulière à La ponctuation
		Accorder une attention à la lisibilité et à la simplicité du document	 Utiliser des citations et de références
			 Illustrer son texte pour le rendre plus attrayant.
CARACTERISTIQUES DES DIFFERENTES ECRITS ET STYLE APPROPRIE		Le compte rendu, Le rapport, Le procès-verbal	 La note de service
		La lettre	 Le courriel.
COMMENT DEVELOPPER SA CAPACITE D'ECRITURE		Les conseils pour une activité lecture quotidienne	 L'importance de la grammaire de l'orthographe.
		Parallèle parole et écriture	
CAS PRATIQUES		Maitriser son outil de messagerie et sa gestion des courriels	Ces ateliers permettent de mettre le stagiaire en situation et d'optimiser ses pratiques sur les outils de bureautique.
		Maitriser le traitement de texte pour ses écrits (notes et comptes-rendus)	
			Exercices tout au long de la formation pour APPRENDRE EN MANIPULANT

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	