# WORD/WRITER - THEMATIQUE

## Les écrits professionnels - *Vers une expression écrite efficace*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Référence** | 2022P48 | **Tarif** | 300 € HT par personne |
| **Durée** | 1 jour (7h.) | | |
| **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.<br>S'interroger sur l'objectif du document<br>Se poser les bonnes questions avant la rédaction d'un document<br>Rechercher et faire naître les idées<br>Utiliser les idées obtenues | Rédiger un plan cohérent<br>Trouver les argumentations<br>Rechercher des exemples pour émailler son texte<br>Agrémenter ses écrits par de la documentation. |
| **REDIGER UN DOCUMENT AVEC EFFICACITE** | Définir Les différentes parties d'un document<br>Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion<br>Accorder une attention à la lisibilité et à la simplicité du document<br>Adapter le style, le ton au type de document | Accorder une attention particulière à La ponctuation<br>Utiliser des citations et de références<br>Illustrer son texte pour le rendre plus attrayant. |
| **CARACTERISTIQUES DES DIFFERENTES ECRITS ET STYLE APPROPRIE** | Le compte rendu<br>Le rapport<br>Le procès-verbal<br>La lettre | La note de service<br>Le courriel<br>Le mémoire d'étude. |
| **COMMENT DEVELOPPER SA CAPACITE D'ECRITURE** | Les conseils pour une activité lecture quotidienne<br>Parallèle parole et écriture | L'importance de la grammaire de l'orthographe. |

| | |
|---|---|
| **Modalités et délais d'accès** | Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/<br>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.



**LibréFOR, Votre Allié Formation** – 02 38 24 84 06 – conseil@librefor.fr
Siret 533 997 367 00024– APE 6202A – Enregistré sous le N° 24.45.03580.45 auprès du Préfet du Centre Val de Loire