



AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Public

Tous salariés

Durée

Variable en fonction des besoins du salarié

Objectifs

- Acquérir de l'aisance et de l'autonomie au poste de travail, en maîtrisant les écrits professionnels
- Professionnaliser un salarié en fonction des besoins de l'entreprise

Contenus de formation

- Identifier les écrits de sa pratique professionnelle
- Repérer intention et objectifs de communication
- Sélectionner des informations pertinentes
- Appréhender les circuits d'informations, données transmises
- Choisir les idées à intégrer dans l'écrit
- Identifier l'objectif de l'écrit [informer, convaincre, etc.]
- Rédiger différents types d'écrits
- Déterminer les idées pertinentes et les hiérarchiser
- Etablir le plan de l'écrit pour une communication efficace
- Choisir le niveau de langue adapté
- Appliquer des règles syntaxiques, orthographiques, et grammaticales
- Utiliser un vocabulaire précis et adapté.

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et mises en situation/cas pratiques, similaires à un contexte professionnel
- Individualisation et personnalisation de la formation
- Pédagogie active, facilitant l'acquisition de compétences transférables à des situations professionnelles
- Attestation individuelle de compétences.
- Ou Passation certificat Voltaire ou Certification CleA

Équipe

Formateurs spécialisés en Ecrits professionnels

Contact :

- Responsable pédagogique : Céline Berton
- celine.berton@association-alfa.fr
- 06 71 57 13 32