

AMÉLIORER LA QUALITÉ DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

✓ PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Collaborateurs rédigeant régulièrement des e-mails professionnels

✓ DUREE

21 heures (3 jours)

✓ PREREQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour cette formation

✓ EFFECTIFS

10 apprenants

✓ RÉSULTATS

Aucune session

✓ TARIFS ET FINANCEMENTS

OPCO, Nous consulter

OBJECTIFS :

• Maîtriser les bases de la communication écrite professionnelle, d'apprendre les formulations adéquates pour répondre à des réclamations, et d'améliorer globalement la qualité de leurs écrits pour des échanges plus clairs, professionnels et efficaces. Cette formation permettra aux participants de maîtriser les bases de la communication écrite professionnelle, d'apprendre les formulations adéquates pour répondre à des réclamations, et d'améliorer globalement la qualité de leurs écrits pour des échanges plus clairs, professionnels et efficaces.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

MODULE 1: Rédaction de Mail (Les règles essentielles de mise en page)

- Comprendre l'importance d'une bonne mise en page
- Apprendre les règles de base pour une mise en page claire et professionnelle : - Les marges, l'espacement et l'alignement
- Ton et style : formel vs informel.
- Erreurs courantes à éviter.

MODULE 2 : Répondre à une Réclamation par Mail

- Types de réclamations courantes et réponses adaptées.
- Structure d'une réponse à une réclamation (accusé de réception, empathie, résolution, conclusion).
- Structurer les informations pour une lecture rapide et efficace
- Formulations générales pour exprimer des excuses, comprendre le problème, proposer une solution et clôturer la réclamation.

MODULE 3 : Élargir son vocabulaire

- Évaluation du montant des besoins.
- Seuils des procédures dans les marchés publics.
- Type de besoin et forme du contrat adapté.

MODULE 4 : Rédiger des phrases courtes

- Importance des phrases courtes pour la lisibilité
- Techniques pour simplifier ses phrases

MODULE 5 : Rythmer son texte avec la ponctuation

- Les différents types de ponctuation et leur usage
- Impact de la ponctuation sur le rythme et la compréhension du texte

MODULE 6 : Atelier de mise en pratique

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Dossier de demande de formation
- Candidats orientés par l'entreprise demandeuse

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Ateliers pratiques et mises en situation Supports pédagogiques fournis

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Supports numériques
- Accès illimité à un espace apprenant
- Une plateforme digitale est mise à votre disposition pour compléter les cours et approfondir vos connaissances.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

- Salle de formation : table chaise, écran
- Équipements divers mis à disposition : ordinateur avec connexion
- Documentation : Support

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

- Rédaction de divers types d'e-mails en conditions réelles
- Travail en groupe et échanges entre participants
- Feedback du formateur sur les productions écrites

Suivi :

- Emargement
- Questionnaire d'évaluation de la formation

Formateurs

Une formation dispensée par des formateurs expérimentés, avec une pédagogie innovante et pragmatique qui vous accompagne de façon individualisée et personnalisée.

<http://www.oif-formation.fr/> :

- Programme
- Taux de participation
- Taux de satisfaction
- Taux d'abandon

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

En situation de handicap, contactez nous afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique, des aménagements adaptés à vos besoins seront mis en place.

CENTRE DE LA RÉUNION

☎ 02.62.71.44.17

@ contact@oif-formation.fr

📍 222 rue Marius et Ary Leblond 97410 Saint Pierre

CENTRE DE MAYOTTE

☎ 06.39.29.33.75

@ contact.mayotte@oif-formation.fr

📍 7 Rue de la Rose 97680 MROALE

JUIN 2024