

# Gagner en efficacité dans sa communication écrite

Les programmes de formation de CONSENSO sont adaptés et « sur-mesure »

## Public :

Tout professionnel qui rédige des mails, des notes, des comptes-rendus destinés aux autres collaborateurs et aux partenaires de l'entreprise et qui a besoin de structurer sa pensée.

<b>Prérequis :</b>	Maitriser l'utilisation d'un ordinateur, disposer d'une connexion internet, caméra et micro pour communiquer
<b>Conditions d'accès à la formation :</b>	Test de positionnement
<b>Durée : 21 h</b>	⇒ 15 h en visioconférence
	⇒ 6 h en E-Learning
<b>Lieu :</b>	Possibilité de formation présentielle en intra-entreprise : France
<b>Tarif :</b>	1.050,00 €HT par participant en distanciel
<b>Dates des sessions :</b>	Nous contacter
<b>Nombre de participants :</b>	Groupe de 5 à 8 personnes maximum

Les stagiaires apportent au moins 2 écrits professionnels qu'ils souhaitent voir analyser lors de la formation. Il s'agit d'une formation contextualisée.

## Objectifs : à l'issue de la formation, les participants

- Maitriseront les structures d'un écrit professionnel (techniques et règles).
- Mettront en avant leurs arguments et structureront leurs idées.
- Transmettront un message adapté au destinataire.
- Rédigeront de façon claire pour être lu et compris de tous.

## Programme

### Connaitre la structure-type d'un écrit (7 h 30)

- Evaluation en début de session sur la base d'écrits professionnels remis par les stagiaires (compte-rendu, mails, notes de synthèse, etc.).
- Acquérir une méthode pour structurer un écrit professionnel.
- Maîtriser les règles et techniques des écrits professionnels
- Organiser ses idées pour structurer ses messages.

### Exercice en E-Learning

- Réalisation d'exercices en autonomie (6h00)
- Tutorat à distance par un formateur (1h00 = 4 séances de 15 mn)

**Rédiger avec aisance des écrits professionnels et les rendre lisibles (6 h 30)**

- Découvrir les clés d'une rédaction claire et compréhensible.
- Mettre en avant des arguments, hiérarchiser et valoriser ses idées.
- Savoir prendre des notes, rédiger un compte-rendu, une note de synthèse.
- Exercices sur la réalisation d'exemples concrets.

**A l'issue de la formation, un test de niveau sera réalisé. Une attestation sera remise au stagiaire.**

Consenso Formation