

# Gagner en efficacité dans sa communication écrite

Les programmes de formation de CONSENSO s'adaptent aux attentes des participants

## 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>	Maîtriser la langue française
<b>Conditions d'accès à la formation :</b>	Test de positionnement
<b>Durée : 14 h</b>	En présentiel
<b>Tarif par participant :</b>	990,00€HT
<b>Lieu :</b>	Compiègne
<b>Dates des sessions :</b>	Nous consulter
<b>Nombre de participants :</b>	Session garantie à partir de 4 inscrits ; maximum 8 participants

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

- Maîtriseront 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 00)

- 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.

### Rédiger avec aisance des écrits professionnels et les rendre lisibles (7 h 00)

- 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.**