

Communication écrite : écrire avec facilité

<p>Personnes concernées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout salarié désirant améliorer son efficacité dans le travail <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne plus faire de fautes d'orthographe et de grammaire • Rédiger rapidement lettres et mémos en respectant les règles fondamentales de lisibilité <p>Nature de l'action</p> <p>Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 900-2 du Code du Travail.</p> <p>Démarche pédagogique</p> <p>La formation est axée principalement sur les aspects concrets et opérationnels de la démarche en y associant les outils méthodologiques à disposition (exercices pratiques).</p>	<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Salle de formation de 30m2 pouvant accueillir 10 personnes. Salle climatisée. Matériel mis à disposition : vidéo projecteur et paperboard.</p> <p>Documentation pédagogique</p> <p>Un manuel de synthèse pédagogique sera remis au stagiaire à l'issue de chaque session</p> <p>Procédures d'évaluation</p> <p>Un premier bilan à chaud envoyé au responsable formation</p> <p>Suivi post formation</p> <p>Bilan à froid 3 mois après la formation (suite à des entretiens individuels avec les stagiaires)</p> <p>Durée</p> <p>2 jours</p> <p>Lieu</p> <p>Chez CECI Formation</p> <p>Animateur</p> <p>Stage animé par un Expert conseil en communication écrite.</p>
<h3>PROGRAMME</h3>	
<p>Les écrits professionnels</p> <p>Surmonter les difficultés de rédaction Dominer orthographe et grammaire Réussir un écrit professionnel Attirer et maintenir l'attention du lecteur</p> <p>Courrier externe</p> <p>Analyse préliminaire : méthode d'analyse, détermination du plan Rédaction : les divers types de courriers, la rédaction et la présentation</p>	<p>Courrier interne</p> <p>Le compte rendu Le proces-verbal Le rapport La note Techniques de planification</p> <p>La prise de notes</p> <p>Caractéristiques générales Utiliser les diverses méthodes</p>