



LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

Objectifs

- Identifier les différents écrits professionnels
- Maîtriser les techniques et règles de rédaction des écrits professionnels
- Aborder méthodiquement l'écriture d'un texte professionnel
- Dynamiser ses écrits professionnels, susciter l'intérêt chez le lecteur
- Connaître les spécificités de l'écriture électronique
- Optimiser ses écrits professionnels pour mieux communiquer avec les professionnels et usagers

Programme

- Introduction
- Un écrit professionnel efficace c'est quoi ?
- Se préparer : les questions à se poser avant de se lancer dans la rédaction d'un écrit
- Inventaire des écrits professionnels et leur utilisation
- Comprendre sa relation à l'écrit : identifier ses points forts pour rédiger un écrit
- Ateliers pratiques en sous-groupes : bonnes pratiques et qualité rédactionnelle
- Rendre ses écrits plus attractifs (analyse de pratique)

La formation est ajustée aux besoins et à la situation de votre structure. Les stagiaires doivent venir avec des exemples concrets d'écrits réalisés. Les stagiaires doivent disposer d'un ordinateur portable équipé des outils de traitement de texte ou des logiciels métiers (à minima un poste pour deux personnes).

Formation en présentiel

Durée :

1 jour 7 heures

Publics et prérequis :

Educatif : travailleurs sociaux
Administratif : secrétaires et assistantes

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et pratiques
- Echange
- Travail à partir des écrits des participants

A l'issue de la formation, il sera procédé à une évaluation de satisfaction de la formation ainsi qu'à une évaluation des acquis de la formation. Une évaluation à froid sera effectuée 3 à 6 mois après la formation.

Intervenante :

Laurence Guillot

Tarif inter : 290 € / stagiaire / jour

Personnes en situation de handicap :

Pour nous faire part de vos besoins éventuels, contacter la référente Handicap : Amélie Renard a.renard@uriopss-pdl.fr