



Objectif

Mieux appréhender la rédaction de ses propres documents à l'écrit. Les stagiaires travaillent à partir des écrits qu'ils reçoivent et doivent rédiger au sein de leur propre entreprise. Un travail individualisé à partir de la problématique de chacun est proposé pendant ce stage.

Participant

Toute personne étant amenée à rédiger rapports, lettres, e-mails ou tout autre document à caractère professionnel.

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Aucun

Programme

- Maîtriser les fondamentaux d'une communication écrite réussie
 - Mesurer l'impact de la surabondance d'informations sur les habitudes de lecture
 - Développer des compétences rédactionnelles adaptables au profil et à la culture de chaque interlocuteur(-trice)
- Rédiger des e-mails simples et professionnels
 - Maîtriser les techniques rédactionnelles qui motivent et poussent à l'action
 - Les réflexes à développer pour rédiger clairement et rapidement
 - appliquer ces compétences à la rédaction de messages sur les réseaux sociaux qui impactent positivement sa réputation en ligne
- Exploiter ses compétences rédactionnelles pour convaincre et avoir de l'influence
 - Créer du lien avec des collègues ou des partenaires externes en rédigeant de manière proactive et professionnelle
 - Rédiger des emails de relance qui déclenchent une réponse
 - Ecrire des emails face à des situations difficiles