



## 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