

COMMUNICATION ECRITE

Atteindre ses objectifs avec plus de confort grâce à la maîtrise de ses écrits – Porter l'image de son entreprise

Public cible :

Toute personne amenée à rédiger dans le cadre de son métier et de ses missions, et ayant besoin pour cela de mieux maîtriser l'écrit

Durée de la formation : 2 jours

Durée par stagiaire : 14 heures

Nombre de stagiaires maximum : 6/8

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A la fin de ce module, les participants auront :

- ✳ Mesuré tout l'impact de leurs choix rédactionnels dans la relation commerciale ou tout autre type de relation et la construction d'image de leur société
- ✳ identifié les spécificités techniques de l'écrit par rapport à l'oral, et les complémentarités entre les 2 outils
- ✳ identifié les mots et arguments à privilégier pour optimiser leur positionnement et être en meilleure position lors de leurs futurs entretiens et négociations en face à face

Ils disposeront :

- ✳ D'une méthodologie pour répondre à toutes demandes
- ✳ Des techniques rédactionnelles (structuration des écrits, choix des arguments et des formulations, mise en page) pour optimiser leurs écrits en termes de clarté, de relation et de persuasion

Ils auront compris l'intérêt de :

- ✳ Produire une réponse mail de qualité
- ✳ Analyser la situation avant de rédiger et de peser certains mots
- ✳ Construire une image forte et proche dès la réponse écrite

Ils seront capables de :

- ✳ Répondre par écrit à leurs interlocuteurs avec le niveau de qualité attendu par leur société et dans des délais professionnellement acceptables
- ✳ Mieux utiliser l'écrit pour mieux atteindre leurs objectifs de relation « client » tout en portant l'image de leur société
- ✳ Rendre leurs réponses écrites claires, efficaces, convaincantes et valorisantes
- ✳ Identifier leurs axes de progrès et les situations sensibles à approfondir, afin de préparer au mieux les ateliers à venir

RESULTATS ATTENDUS

- ✳ Produire des écrits de qualité, qui renforcent l'image de marque et le positionnement de la société, dans des délais professionnellement acceptables
- ✳ Faire de l'écrit un véritable allié au service des objectifs professionnels (commerciaux, managériaux, relationnels, techniques...)
- ✳ Maîtriser les principes d'orthographe, d'expression et de grammaire utiles en situation professionnelle
- ✳ Construire une relation solide dans la durée avec les prospects, clients et fournisseurs

LES POINTS CLES DU PROGRAMME

Savoir s'appuyer sur les spécificités de l'écrit

- ✳ Notre lecteur : les mécanismes de la lecture et de l'interprétation
- ✳ Le rédacteur : comprendre ses logiques et mieux les maîtriser
- ✳ Ecrit, téléphone, face à face : comment choisir ?
- ✳ Pourquoi le modèle scolaire est contre-productif en situation professionnelle

Techniques rédactionnelles

- ✳ Anticiper le destinataire et identifier le bon objectif
- ✳ Structurer, être clair, créer du lien
- ✳ Utiliser les ressources de la mise en page

Ecarter les idées qui bloquent, mettre en place un travail durable et efficace

- ✳ Mieux cerner son rapport personnel à l'orthographe : rien à voir ni avec l'intelligence, ni avec la compétence professionnelle
- ✳ Comprendre la logique spécifique de l'orthographe et « l'intelligence » de certaines erreurs
- ✳ différencier clairement ce qui s'apprend et ce qui se comprend
- ✳ S'approprier les manuels (Bescherelle ou Bled), s'appuyer à bon escient sur les nouveaux outils (conjugueur et correcteur)
- ✳ Découvrir et comprendre les impacts de la nouvelle orthographe

Redécouvrir et s'approprier toutes les règles utiles

- ✳ 4 accords majeurs et 6 temps utiles pour 95% de ses écrits
- ✳ Quelles sont les notions vraiment utiles à connaître ?
- ✳ Comprendre la construction et la conjugaison des verbes utilisés en situation professionnelle.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- ✳ Le formateur fait travailler les participants sur leurs propres cas. Après acquisition d'une méthode d'analyse et d'outils rédactionnels, le groupe découvre et invente lui-même, guidé par le formateur, la meilleure manière de rédiger ses écrits en fonction de ses objectifs.
- ✳ L'orthographe s'appuie sur les écrits concrets des participants. Pour plus d'efficacité, le formateur fait travailler le groupe uniquement sur les erreurs courantes en situation professionnelle.
- ✳ La pédagogie est donc active et centrée sur l'efficacité (les principes essentiels produisant le plus de résultats). Elle vise à mettre en place une autonomie des participants après la formation.

DISPOSITIF DE SUIVI ET VALIDATION

- ✳ Une fiche d'évaluation par participant avec des items quantitatifs et qualitatifs
- ✳ Un compte rendu formateur

Un bilan sera fait sur l'ensemble des groupes par Usin'Aire et commenté