

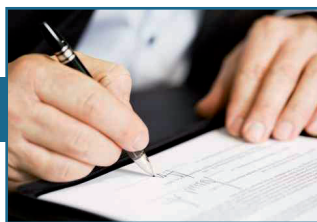
La communication écrite en entreprise : règles et outils



Durée conseillée

2 jours soit 14 heures

Tarif selon devis



www.abisformation.fr



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Etre lu, compris et mémorisé est aujourd'hui une condition indispensable au succès professionnel, à l'heure où les outils de communication sont de plus en plus performants.

Ce module de formation vous permettra de rédiger, illustrer, présenter de façon performante courriers, rapports, dossiers, e-mails.

CONTENU

Rappel des principales règles de communication écrite

- Les facteurs à prendre en compte : le contexte, l'objectif, l'interlocuteur
- Les spécificités de la communication écrite professionnelle : enjeux, publics visés, bonnes pratiques et pièges à éviter
- La gestion et la structuration des informations : les recueillir, les classer, les structurer pour bâtir un plan
- Les règles de rédaction et de présentation à l'écrit

La rédaction de courriers professionnels efficaces

- La connaissance du ou des lecteur(s) et l'adaptation à ce(s) dernier(s)
- Les objectifs et enjeux du courrier
- Les niveaux de lecture : la place du message principal et des messages secondaires
- Le plan et la structuration en paragraphes
- Les titres et les sous-titres
- La ponctuation, les formules de politesse
- La mise en valeur du texte du courrier : la mise en forme

Les spécificités de la communication par e-mail

- La rapidité et l'immédiateté de la communication par messagerie électronique : avantages et inconvénients
- Conséquences sur les nécessités d'adaptation du message
- La multiplicité possible des interlocuteurs touchés
- L'en-tête du message électronique : savoir utiliser pertinemment les différents champs (A : , Cc , Cci , Objet)
- Le corps de l'e-mail : adaptation des règles de rédaction aux spécificités de l'e-mail (structure, contenu, mise en forme)
- L'adaptation des formules de politesse
- Les abréviations dans la communication par e-mail

Références bibliographiques

Les règles d'or de l'écriture en entreprise
P. Perrat
L'étudiant - 04/2009

Savoir rédiger
Jakuta Alikavazovic, Béatrice Gross, Nelly Labère et Cecile Van den Avenne
Editeur Studyrama Vocatis- 03/2012

Format

Sur-mesure
Groupe de 12 stagiaires maximum

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- De reconnaître les règles d'expression écrite
- De les appliquer pour rédiger des documents et courriers professionnels efficaces

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités rédactionnelles (courriers internes et externes, e-mails, notes de services, etc.) dans un cadre professionnel

Pré-requis

Utiliser le français comme langue de travail

Profil Intervenant

Formateur junior, senior ou expert

- Ayant minimum 10 ans d'expérience professionnelle
- Jusqu'à plus de 10 ans d'animation de formation
- Recrutés selon un processus de sélection normé

Pédagogie

- Démarches : déductive, inductive, dialectique
- Méthodes : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- Formation-action

Formations complémentaires

Réussir ses prises de paroles en public
Lecture rapide et prise de notes

Nos pratiques qualité

- Personnalisation du contenu de formation possible, en fonction des objectifs du Client
- Remise d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

Siège social - 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79

ABIS FORMATION : Sarl au capital de 10 710 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16