



Christelle
DANGLA
Consultante-Formatrice

Rédiger des documents professionnels

Objectif professionnel	Rédiger efficacement en toute circonstance.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Savoir construire un plan. Faire des phrases courtes, allégées avec le ton juste et une ponctuation adaptée. Travailler les synonymes et le vocabulaire. Être en mesure de rédiger des documents clairs, tels que des courriers, des notes de services, notes d'information, mails, ...
Public concerné	Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques.
Techniques pédagogiques	Mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	A définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 2 personnes. Nombre maxi : 16 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

Définir la communication écrite

- Comprendre l'importance de la communication écrite dans le contexte professionnel
- Identifier les principaux types de communication écrite
- Connaître les différents supports de communication écrite (e-mails, rapports, notes, etc.)

Appréhender les fondamentaux de la rédaction

- Maîtriser la structure des phrases et des paragraphes
- Éviter les erreurs courantes dans la rédaction
- Analyser une situation de communication – Méthode QQQCCP

Savoir rédiger en langage professionnel

- Apprendre à organiser l'information de manière claire et logique
- Au moment de la rédaction, savoir adapter son style d'écriture en fonction du public cible
- Élaborer un plan efficace
- Comprendre et utiliser la méthode AIDA

La communication efficace

- Faire des phrases courtes et allégées
- Choisir le ton juste
- Éliminer les répétitions/Travailler les synonymes et le vocabulaire
- Éviter les incorrections
- Utiliser correctement la ponctuation, lier vos idées

Rédiger des écrits spécifiques

- Courriers, notes de service, notes d'information, e-mails...

Mettre en forme un courrier selon la norme AFNOR

Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.