

- **Sur-mesure**
- **Expertise** de l'intervenante
- **Développement** professionnel/personnel

- Forte **interactivité**
- Formation **pratique** et **opérationnelle**
- **Plateforme 24h/24h et 7j/7j**

- **Accès à vie** à des ressources supplémentaires**

Améliorer ses écrits professionnels

« Les enjeux des écrits dans le cadre professionnel sont pluriels. Maîtriser les codes s'avère indispensable afin de renforcer son **employabilité** voire saisir de **nouvelles opportunités**. »

Objectifs de la formation

Cette formation a été conçue afin d'améliorer ses écrits professionnels.

Objectifs pédagogiques

- Rédiger des e-mails et des comptes-rendus efficaces
- Ecrire en fonction de cibles et de contextes identifiés
- Identifier les techniques d'expression et de communication écrite
- Améliorer son efficacité professionnelle lors des écrits professionnels

Pré-requis

Aucun

Public visé

Chef(fe) d'entreprise, manager, responsable ou tout(e) collaborateur(rice) ayant saisi l'impact et par extension l'importance d'écrits efficaces et de qualité dans le domaine professionnel.

Durée

Durée : 14 heures + jusqu'à 1h de suivi (adaptable selon les besoins et le groupe)

Horaires du lundi au vendredi :

8h30 - 12h30 et de 13h30 - 16h30

Type

Individuel ou intra-entreprise

Tarifs

A partir de 847 € net de TVA (en individuel).

Tarif intra-entreprise sur demande.

Le prix varie selon les modalités retenues

Lieu

En présentiel et/ou en distanciel

"Grâce à une animatrice **très engagée et structurée, impliquée et bienveillante** tout au long de la formation [...] L'animatrice m'a **réconciliée et rassurée** avec les écrits professionnels."

Renée

Avis Vérifiés
by S'KEEPERS

Programme

Module 1 | Maîtriser les enjeux des écrits professionnels

- Les enjeux généraux
 - Les enjeux spécifiques à sa fonction, son entreprise : relation collaborative, QVCT...
- Echanges réflexifs et cas pratiques*

Module 2 | Intégrer les fondamentaux de la communication écrite efficace

- Identification de ses points d'amélioration
 - Définition de l'intention de l'écrit
 - Recherche et structure de la rédaction
 - Objectivité
 - Les expressions utilisées à l'oral incorrectes à l'écrit
 - Lisibilité et précision des mots : *"ce qui est logique pour moi ne l'est pas forcément pour les autres"*
 - Le bon mot, niveau de langage, la bonne utilisation de la ponctuation, la syntaxe...
 - Les 7 étapes afin d'accroître son aisance rédactionnelle
- Echanges réflexifs et cas pratiques*

Module 3 | Rédiger un e-mail professionnel

- L'objectif, les fondamentaux
 - Les règles professionnelles à respecter : mise en forme, objet, formules d'appel, le corps, formule de politesse
 - Les tournures de phrases non recommandées (sensibilisation aux micro-agressions et CNV)
- Echanges réflexifs et cas pratiques*
Cas réels du stagiaire

Module 4 | Structurer efficacement ses écrits grâce à la prise de notes

- Les enjeux de la prise de notes
 - Les étapes et la méthodologie pour une prise de notes efficaces
 - Les techniques incontournables pour repérer
 - L'essentiel : esprit de synthèse
 - Les différentes techniques de prise de notes
 - Etablir le plan
- Partage d'expériences et cas pratiques concrets*
Simulation - stagiaire travaille sur des cas réels.

Module 5 | Rédiger un compte-rendu

- L'objectif du compte-rendu
 - Les fondamentaux à respecter
 - La méthodologie, la structure
 - La mise en forme..
- Partage d'expériences et cas pratiques concrets*
Simulation - stagiaire travaille sur des cas réels.

Module 6 | Améliorer l'efficacité de ses écrits

- Les techniques de relecture
 - Les stratégies afin de gagner du temps lors de la rédaction
 - Le vocabulaire
- Cas pratiques concrets*

Module 7 | Votre plan d'action

- Quiz/cas pratique de fin
- Lister et planifier vos actions pour pérenniser vos acquis

(*) Nos programmes sont réalisés sur mesure. Il est donc rare qu'ils soient identiques. Nous ajustons le contenu après validation des modalités.



Intervenante | Leslie JULVECOURT

Consultante-formatrice et coach professionnelle certifiée RNCP 7

Spécialisée dans l'accompagnement au changement et l'efficacité professionnelle depuis 2014

Préparatrice mentale à la performance

Fondatrice et dirigeante de structures

Ancienne collaboratrice d'un cabinet d'audit, d'expertise-comptable et de conseil au quartier La Défense

 <https://www.linkedin.com/in/ljeconseils/> [Ses missions](#)

Modalités et délais d'accès

- Création de la session *sur-mesure* sur **demande**.
- Via le site web (formulaire contact) ou e-mail à info@ljeconseils.fr.
- Possibilité de s'inscrire jusqu'à 10 ouvrés *avant* le début de la formation sous réserve de disponibilité de la consultante
- Vérification du respect des pré-requis : entretien (téléphone/visioconférence) ou auto-diagnostic

Méthodes mobilisées

Méthodes **interrogative** et **active** :

partage d'expériences, échanges réflexifs, questionnements (de type coaching),

Cas pratiques basés sur des situations **réelles**, études de cas, simulations (filmées)

Théorie apportée à travers les cas et la méthode démonstrative

Moyens techniques/outils

Plateforme en ligne Digiforma avec accès aux ressources pédagogiques 7j/7j

et 24h/24h : avant, pendant et après l'action

Assistance pédagogique et technique

Mur virtuel LJeCONSEILS (ressources pédagogiques complémentaires)

Supports de formation **animés** (Powerpoint, vidéos/articles/documents) et

interactifs (sondage en temps réel, nuages de mots...)

En FOAD (formation ouverte à distance) :

Ordinateur de l'apprenant avec webcam (indispensable)

Visioconférence synchrone par partage d'écran et/ou asynchrone

En présentiel :

Salle équipée : paper-board, vidéo-projecteur/écran/tableau,

accès Internet, gel hydroalcoolique

Modalités d'évaluation

Avant : Questionnaire de pré-formation

Tout le long évaluation formative : cas pratiques, simulations, feuille de présence signée, questions orales ou écrites (QCM), quiz, partage d'expériences

A la fin : évaluation des acquis, formulaires de satisfaction à chaud, entretien oral de bilan de fin de formation avec la formatrice/tout de table

Transmission au client d'un bilan pédagogique sous une quinzaine de jours.

Après (1 à 3 mois) : évaluation à froid et entretien de suivi (visioconférence)

Qualification/sanction

Perfectionnement des compétences/Attestation de fin de formation**

** *Sous condition* (100% de présence et score minimum 80% de réussite aux cas pratiques)

Financement

- OPCO
- Plan de développement des compétences
- Autofinancement

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons vous accueillir dans les meilleures conditions. Aussi, contactez-nous *avant* toute inscription.

En savoir plus : [accessibilité de nos accompagnements](#)

Notre référente : **Leslie JULVECOURT** | ref.psh@ljeconseils.fr | 0696 954 834



 **Leslie JULVECOURT**

Directrice | Responsable pédagogique

 info@ljeconseils.fr

 **0696 954 834**

Centre d'Affaires BeBOOSTER

ZFA de Dillon, 12 rue des arts et métiers

97200 Fort-de-France | MARTINIQUE

Siret 87958439900015

Numéro de déclaration d'activité 02 97 324 0597

Avis Vérifiés
BY SKEEPERS

Consultez notre attestation

<https://www.avis-verifies.com/avis-clients/ljeconseils.fr>

★★★★★ 5/5

Une formation intéressante et d'excellente qualité.

La formatrice est très pédagogue et professionnelle. Elle est bienveillante et à l'écoute.

L'accueil fut agréable avec une bonne ambiance.

J'ai appris beaucoup de choses. Cette formation m'a permis de développer de nouvelles compétences et de m'améliorer au niveau des écrits professionnels.

Je recommande ce centre de formation.

Avis du 10/08/2023, suite à une expérience du 06/07/2023 par GLADYS G.

★★★★★ 5/5

Formation claire et complète. Je recommande fortement

Avis du 09/08/2023, suite à une expérience du 06/07/2023 par JADE D.



www.ljeconseils.fr

