

Ecrire pour communiquer et convaincre.

Contexte

Structurer un courrier, tourner ses phrases pour convaincre est un réel atout pour une organisation. Cela nécessite un savoir-faire qui ne s'improvise pas. Avoir une belle plume ne suffit pas à convaincre. Il faut l'art et la manière.

A travers son expérience professionnelle d'assistante, Virginie HAYE a su convaincre ses interlocuteurs. Pendant cette formation, elle vous livrera le secret de sa réussite en termes de rédaction écrite.

Objectif et finalités de la formation

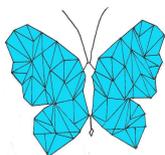
L'objectif de cette formation : .

Les finalités de cette formation pour les salariés sont de :

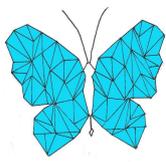
- Prendre confiance dans la rédaction de correspondances (courriers, courriels...)
- Utiliser les bons outils pour optimiser ses écrits professionnels
- Devenir un vrai pilier pour son service ou son entreprise.

La finalité de cette formation pour les entreprises :

- Gagner en productivité et pertinence dans ces écrits.



Durée <ul style="list-style-type: none">• 14 heures	<p style="text-align: center;">Ecrire pour s'exprimer et convaincre</p> <p>Avant la rédaction</p> <ul style="list-style-type: none">• Définir son objectif• Identifier son interlocuteur• Utiliser un brouillon• Distinguer Fait et Opinion• Etablir des arguments solides• Clarifier ses idées et établir un plan. <p>Pendant la rédaction</p> <ul style="list-style-type: none">• Rendre son style moins monotone• Eviter les tournures impropres• Nuancer son style• Trouver le mot juste• Finaliser sa communication• Utiliser la bonne formule de politesse <p>Après la rédaction</p> <ul style="list-style-type: none">• Se relire, se corriger et améliorer l'efficacité de son document
Public <ul style="list-style-type: none">• Toute personne amenée à rédiger différents documents professionnels : Notes, lettres, rapport, courriel.	
Prérequis <ul style="list-style-type: none">• Posséder les règles de bases en orthographe et grammaire.	
Objectifs opérationnels <ul style="list-style-type: none">• Être capable de rédiger des écrits clairs et efficaces.• Améliorer la performance de ses écrits•	
Méthodes mobilisées <ul style="list-style-type: none">• Méthode active• Ludopédagogie• Test / QCM	
Evaluations <ul style="list-style-type: none">• Exercices tout au long de la formation• QCM• Questionnaire de satisfaction	
Intervenant <ul style="list-style-type: none">• Formateur en communication	
Formation en présentiel (voir livret d'accueil) <ul style="list-style-type: none">• Locaux situés à Evreux (CCI ou CAPEB)	



Délai d'accès	
<ul style="list-style-type: none">• 2 mois	
Prix	
<ul style="list-style-type: none">• 900€ Net de Taxes	