



Nathalie Medeiros titulaire d'un contrat CAPE Crealead SCOP SA à capital variable
Hôtel de la coopération 55, rue Saint-Cléophas 34070 Montpellier
N° SIRET : 438 076 200 00023

☎ **06 09 84 12 74** n.medeiros@ingenierie-et-formation.fr

PUBLIC / PRE REQUIS

- ✓ Toute personne amenée à rédiger des comptes rendus
- ✓ Maximum 12 personnes
- ✓ Prérequis : maîtriser les bases de l'écrit

POINTS FORTS de la FORMATION

- ✓ Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique de différents écrits professionnels à partir de situations concrètes des participants
- ✓ Pédagogie active c'est à dire "apprendre en faisant »
- ✓ Mise à disposition de ressources complémentaires sur un espace numérique dédié ([padlet](#))

MODALITES

- ✓ Durée : **2 jours** en continu et/ou discontinu et en présentiel
- ✓ Avant : questionnaire d'autodiagnostic
- ✓ Pendant : alternance d'apports théoriques, de mises en situation et jeux de rôle
- ✓ Après : évaluation de la formation à chaud et à froid
- ✓ Validation : attestation de formation

Optimiser ses écrits professionnels

OBJECTIFS

- ✓ Améliorer sa rédaction administrative propre à son environnement professionnel
- ✓ Développer des mécanismes d'auto-correction
- ✓ Rédiger des messages professionnels clairs et concis

TARIF

**FORFAIT de 1 400€ / jour / groupe
soit 2 800€ (non assujetti à TVA)
pour l'action dans vos locaux**

Un supplément en cas location de salle (sur votre territoire) pourra être appliqué au forfait journalier.

PROGRAMME sur 2 jours

Définir et appliquer les règles d'or rédactionnelles

- ✓ Auto-diagnostiquer ses pratiques rédactionnelles
- ✓ Définir les bonnes pratiques rédactionnelles
Adapter ses écrits au destinataire (méthode COM): écrire pour qui, pour quoi
- ✓ Structurer son écrit: élaborer un plan, organiser ses idées

- ✓ Repérer ses erreurs et s'auto-corriger

Formuler de façon claire et concise

- ✓ Alléger son style pour faciliter la rédaction et la lecture
- ✓ Utiliser les mots justes et précis

Rédiger des écrits « difficiles »

- ✓ Définir les difficultés d'écrits professionnels spécifiques
- ✓ Répondre à des courriers de réclamation avec la méthode REAC
- ✓ Développer des arguments objectifs et convaincants
- ✓ Choisir le ton adapté à la situation/demande
- ✓ Evaluer les acquis de la formation