

Se perfectionner aux écrits professionnels

CD09

Durée : 2 jours

12 participants max

Public :

Tout salarié utilisant régulièrement l'écrit dans sa pratique professionnelle.

Prérequis :

Savoir lire et écrire.

Objectifs de la formation

- 1 Limiter les fautes à l'écrit par l'acquisition d'outils mnémotechniques
- 2 Corriger les erreurs les plus fréquentes dans les écrits professionnels
- 3 Avec l'option « ateliers d'écriture » : structurer et adapter ses écrits en fonction du destinataire, du canal, de l'objet du message

Programme de formation

1-Phase préparatoire

- Prise de connaissance de la bibliothèque pédagogique
- Transmission par l'entreprise du lexique propre à l'entreprise
- Ajustement du jeu

2- Animation du jeu KEZAKOI

- Introduction sur les difficultés à l'écrit : les perles des « élites »
- Explication des règles et constitution des équipes
- Déroulement du jeu sur deux phases : Le Parcours – Les défis
- Durant le jeu : animation formative visant à repérer les difficultés orthographiques et grammaticales et transmission de moyens mnémotechniques pour les éviter
- Evaluation à froid, à distance : quizz

3- Remise du Mémo

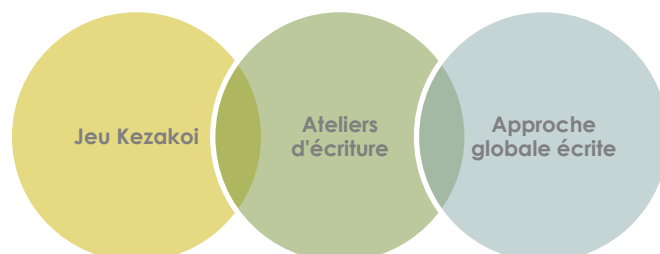
- Outil synthétique et maniable permettant de poursuivre la formation au retour sur le poste de travail. Les participants retrouvent les points abordés durant la journée de formation accompagnés des astuces pour éviter les erreurs

4- Ateliers d'écriture avec mise en pratique dans des situations réelles

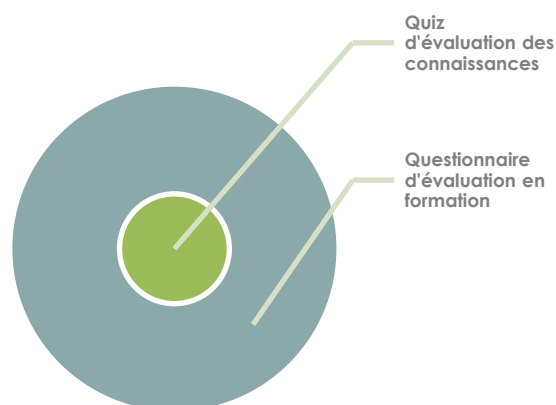
- Au choix
- Optimiser l'écriture de ses e-mails
 - répondre à une réclamation client
 - écrire un compte-rendu
 - être synthétique à l'écrit



Pédagogie



Evaluation



Les programmes de formation peuvent être adaptés aux besoins & aux spécificités de chaque client.