



Formation professionnelle continue, DIF

● **Objectifs**

- Réussir une communication sans fautes
- Améliorer la qualité de vos écrits professionnels grâce à des méthodes simples
- Développer votre efficacité professionnelle
- Renforcer votre image de marque

● **Public concerné**

Toutes les salariés d'une entreprise.

● **Programme : 2 jours**

● **La Place de l'écrit dans le dispositif communicationnel**

- Vos armes de différenciation
- Caractéristiques de la communication écrite
- Obstacles à l'expression écrite

● **Ecrire pour être compris**

- Donner du sens
- Susciter l'intérêt du lecteur
- Faciliter la lecture
- Maîtriser l'orthographe
- Apporter un style professionnel

● **Les pièges à éviter dans vos documents**

- Des pluriels trompeurs
- Les mots et expressions problématiques
- Les homophones
- L'accord des verbes pronominaux
- L'accord du participe passé après « avoir »
- La règle des mots composés
- La formation des adverbes
- L'accentuation des mots

● **Exercices pratiques**

- Savoir reconnaître les expressions correctes
- Savoir accorder
- Réécriture de textes pour aller à l'essentiel
- Choisir les tournures les plus correctes

● **Méthodes pédagogiques**

La méthode d'intervention consiste à faire participer les stagiaires lesquels doivent se sentir impliqués dans leur stage. Elle consiste en une alternance :

- D'apports théoriques
- D'exercices pratiques en groupe et en individuel
- De débriefings personnalisés

Un support pédagogique sera remis à chaque participant

● **Modalités de la formation**

Durée totale : 2 jours (14 h) **Formule** : intra ou inter au sein de Sully Formation **Effectif** : 8 à 10 participants maximum.

● **La Prise de note**

- La condensation de l'information
- Une activité mentale complexe

● **Le Courrier électronique**

- Ecrire un message
- Répondre à un message
- La netiquette
- Exemples

● **Le Compte-rendu de réunion**

- Procédures d'élaboration

● **Le Support de présentation orale**

- Le message à faire passer
- Construire et utiliser un transparent

● **La Lettre de motivation**

- Les règles élémentaires
- Le style à adopter
- Exemple

Renseignements et inscriptions :

Pierre-Yves ARRICELLI : 04 91 94 57 48 ou 44
06 14 57 59 84

Prix :

800 € TTC (organisme de formation
non soumis à TVA)

Mail : parricelli@sully-educ.fr