

OBJECTIFS :

- prendre conscience de l'impact des documents écrits sur l'image de son entreprise et de soi-même
- apprendre à organiser, structurer, élaborer ses documents en fonction du support, du destinataire et de l'objectif

CONTENU :

1^{ère} PARTIE (1 jour en formation)

1. État des lieux

- identifier les points à améliorer et ébaucher un diagnostic
 - analyser ses propres documents en les classant par objet, destination, utilité...
 - bilan des difficultés et des erreurs les plus courantes

2. Les bonnes pratiques

- structurer un document en fonction de l'objectif, du média et du destinataire
 - les différents types de documents
 - élaborer un plan (introduction, paragraphes, conclusion)
 - organiser les idées
 - les mentions obligatoires (objet, références, coordonnées...)
 - choisir un style adapté au type de document, au destinataire, aux circonstances
 - la présentation des documents
 - les outils, astuces et ressources permettant d'utiliser les bonnes expressions et une orthographe correcte
- Au cours de cette première phase : mises en application sur des thèmes en rapport avec le quotidien des participants

2^{ème} PARTIE (en entreprise)

Les participants disposent d'une quinzaine de jours pour élaborer ou modifier leurs documents usuels, à leur poste de travail, et mettre en application les principes abordés lors de la 1^{ère} phase

3^{ème} PARTIE (1 jour en formation)

- bilan de la période de mise en pratique et analyse des problèmes rencontrés
- compléments de formation sur les points à améliorer ou suite à l'émergence de nouveaux besoins et mise en application

Publics concernés :

Toute personne désireuse de se démarquer par la qualité de ses écrits quelque soit sa fonction

Pré-requis :

aucun

Les + de la formation :

Mises en situation, acquisition d'outils et méthodes directement exploitables

Approche pédagogique :

Formation-action comportant une partie théorique et des applications concrètes issues du quotidien de chaque participant

Moyens pédagogiques :

- Vidéo projection des supports
- Supports et outils pédagogiques

En pratique :

- durée : 2 jours
- stage en intra ou inter entreprises
- dates et coût : nous consulter

Accompagnement possible sur demande à l'issue de cette formation



Gérard MARTIN
Tél : 06 12 56 96 91
gerard.martin@auditudes.fr
www.auditudes.fr