



LE FRANÇAIS DES PROS®

Le site de la vraie rédaction pro.

Écrits professionnels : démarquez-vous

« Écrits professionnels : démarquez-vous » [AB] 100% à distance

Pour qui ?

Toute personne souhaitant perfectionner ses écrits professionnels

Pré-requis :

Posséder un ordinateur ou une tablette et une connexion Internet

Durée de la formation :

9 heures

- E-learning : 6 h (estimation)
- Classes virtuelles : 3 h

Contenu :

1 licence de formation e-learning
+ 2 classes virtuelles
+ 2 cas pratiques auto-corrigés
+ tutorat engageant

Programme classes virtuelles :

Classe n°4 (1h30) :

Structurer ses écrits de façon logique

Classe n°5 (1h30) :

Bien choisir ses formules dans les e-mails

Tarif :

Inter : consulter tarif indiqué en ligne

Intra : nous consulter

Délais et modalités d'accès :

Délai d'inscription : 1 à 6 semaines

suivant mode de financement (direct, OPCO, Pôle Emploi, FNE, direct...)

Durée de mise à disposition : 60 jours

Périodicité : sessions à entrées et sorties permanentes (ouvertes)

Inscription : 06 63 21 18 16

contact@lefrancaisdespros.com

Ou Via formulaire contact sur le site www.lefrancaisdespros.com

Formatrice référente :

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

N° déclaration organisme

82691055169

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Organisme de formation certifié QUALIOP

Handicap

Référent : Sylvie Azoulay-Bismuth – Pour tout type de handicap, veuillez nous consulter afin d'envisager les adaptations logistiques, de durée ou de mise sur-mesure nécessaires

Objectifs

- Éviter les formulations maladroites et les fautes de français
- Prendre conscience des procédés qui rendent une phrase trop longue
- Repérer les procédés qui affaiblissent les écrits pour les éviter
- Relancer de façon efficace et convaincante grâce aux neurosciences
- Humaniser ses écrits en situations inconfortables (réclamation, refus, réclamer un règlement...)
- Rénover les formules de fin de mails

Programme :

[A] Écrits professionnels – Être lu et compris (15 modules)

I. Allégez vos phrases (4 modules)

- Évitez les procédés qui rallongent vos phrases (introductions inutiles, que/qui...)
- Évitez les procédés qui alourdissent votre style (participes présents, périphrases...)
- Supprimez les vides sonores, formulations maladroites et incorrectes
- **Test intermédiaire (1 module)**

II. Ayez le verbe ambitieux (3 modules)

- Cherchez des synonymes pour remplacer les verbes « bateau »
- Repérez le sens fautif de certains verbes couramment utilisés
- Privilégiez le présent au futur, atténuez le conditionnel
- **Test intermédiaire (1 module)**

III. Enrichissez votre vocabulaire (5 modules)

- Cherchez des synonymes pour remplacer les mots « bateau »
- Évitez les pléonasmes, anglicismes et barbarismes
- Privilégiez les mots positifs et courts
- Choisissez les bons mots de liaison
- **Test intermédiaire (1 module)**

TEST FINAL - « être lu et compris » (1 module)

[B] Écrits professionnels – Être percutant et orienté client (15 modules)

I. Et si vous décidiez de rénover les vieilles formules ? Alors sachez... (3 modules)

- Éviter d'exprimer une intention positive en termes négatifs
- Remplacer les tournures restrictives et négatives
- Abandonner les expressions de fausse confiance
- Éviter de susciter la crainte et le doute
- Repérer les expressions obsolètes et inefficaces
- **Test intermédiaire (1 module)**

II. Vos écrits sont percutants si... (2 modules)

- Vous savez guider l'œil de votre lecteur et l'intéresser dès les premiers mots
- Vous connaissez les procédés pour dynamiser votre style
- Vous privilégiez les formules positives
- Vous savez exprimer de la proximité à vos clients
- **Test intermédiaire (1 module)**

III. Vous savez humaniser une réponse à réclamation quand... (2 modules)

- Vous rappelez le contexte dès les premiers mots
- Vous montrez de la reconnaissance et de la compréhension
- Vous annoncez la réponse en termes précis
- Vous savez trouver une ouverture positive quelle que soit l'issue
- **Test intermédiaire (1 module)**

IV. Vous savez relancer en vue d'obtenir ce que vous attendez si... (4 modules)

- Vous utilisez des procédés efficaces pour faire agir
- Vous savez convaincre pour obtenir ce que vous souhaitez
- Vous savez annoncer un refus ou réclamer un règlement en ménageant votre lecteur
- Vous savez conclure un e-mail avec des formules efficaces
- **Test intermédiaire (1 module)**

TEST FINAL - « être percutant et orienté client » (1 module)

Certificat de réussite délivré à l'issue de la formation (si score minimum au test final atteint)

Modalités pédagogiques :

- Tests intermédiaires de validation des acquis et test final
- Jeux pédagogiques adaptés à chaque règle à acquérir : vrai/faux, textes à trous, choix multiples, associations
- Fiches récapitulatives des principales règles téléchargeables

EXTERNE OFFICE – OF certifié Qualiopi – NDA 82 69 10551 69

contact@lefrancaisdespros.com ou contact@sazoulay-formation.com

06 63 21 18 16 - Siret 479 347 981 00025 – NAF 8559 A