Ref. formation 54S1800103

Améliorer ses écrits professionnels

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI LIMOGES HAUTE VIENNE - CAMPUS CONSULAIRE
cci formation
05.55.45.16.16
formationcontinue@limoges.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Repérer son mode de fonctionnement dans sa pratique d'écriture. Revisiter les fondamentaux. Maîtriser la préparation, la rédaction et la présentation des différents écrits. Mettre en pratique la méthode de travail.

Contenu et modalités d'organisation

Analyse des pratiques professionnelles : Objectif : repérer son mode de fonctionnement dans sa pratique d'écriture Inventaire des écrits professionnels - Analyse des enjeux des pratiques au niveau individuel et institutionnel - Evaluation des points forts et des points faibles au plan personnel - Définition des objectifs individuels et collectifs Maîtrise des outils et des règles : Objectif : revisiter les fondamentaux Les principes de bases de l'écrit, règles et contraintes - Entraînements Approche méthodologique : courrier, mail, notes, rapport, compte rendu... : Objectif : Maîtriser la préparation, la rédaction et la présentation des différents écrits Se poser des questions : Pourquoi cet écrit ? Quels objectifs ? Quels enjeux ? Quels destinataires ? Pour dire quoi ? informer, demander, proposer, évaluer, résoudre... ? Rechercher les informations : Qu'est-ce qui est essentiel ? Accessoire ? Quelles contraintes ? Classer et organiser : Quelle structuration est la plus accessible ? Pertinente ? Lisible ? Rédiger : Comment formuler ? En fonction du destinataire, du contenu, de l'enjeu ? Utiliser la règle des 4C : concret, concis, correct, convaincant. Mettre en forme : Quelles normes à appliquer ? Quelle présentation met le plus en valeur le message essentiel ? Veiller à la lisibilité Approche pratique des écrits professionnels : Objectifs : A partir des exercices d'écrits professionnels proposés, mettre en pratique la méthode de travail. Exercices d'entraînement aux méthodes appréhendées.

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours ***Non renseigné***

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00180142	du 22/03/2021 au 23/03/2021	Limoges (87)	CCI LIMOGES HAUTE VIENNE - CAMPUS CONSULAIRE		Non éligible	FPC
00253617	du 05/05/2022 au 06/05/2022	Limoges (87)	CCI LIMOGES HAUTE VIENNE - CAMPUS CONSULAIRE		Non éligible	FPC