

Réussir sa communication écrite

Améliorer ses écrits professionnels

Lieu : ABP Consulting - Nice Ouest quartier Méridia (formation également réalisable dans les locaux de l'entreprise sur Carros, Monaco, Sophia Antipolis, Cannes, Toulon, Marseille)

Public : Toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses écrits professionnels - Accompagnements en groupe ou individuels

Objectifs

Cette **formation en communication écrite** va vous permettre de :

- Développer vos **compétences rédactionnelles** en termes d'écrits professionnels
- Organiser vos idées et structurer vos écrits
- Trouver et perfectionner votre style pour **rendre vos écrits attractifs et convaincants**
- Adapter votre communication écrite à son interlocuteur
- Aller à l'essentiel dans vos écrits pour être clair : **simplifier et synthétiser votre communication écrite**
- **Rédiger un mail** professionnel concis et complet
- Développer vos compétences en **rédaction d'articles de presse** ou **d'articles web** (rédaction de contenu sur internet)
- Eviter les principaux pièges d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de syntaxe

Vous vous demandez peut-être :

- Comment **améliorer la qualité de vos écrits professionnels** et **gagner en crédibilité** ?
- Comment **gagner du temps** et préparer vos écrits professionnels efficacement ?
- Quelles sont les pièges à connaître afin de ne plus faire de fautes d'orthographe dans vos écrits ?
- Par quels moyens pouvez-vous garantir la compréhension de vos messages, vous faire comprendre aux mieux lors de la rédaction de documents professionnels ?

Vous souhaitez donc :

- Connaître **outils pour une communication écrite réussie** à travers des **méthodes efficaces**
- Améliorer la qualité de vos écrits, grâce à un vocabulaire précis et diversifié

- Etre capable de rédiger tout type de **documents professionnels (notes de synthèse, notes internes, notes administratives, notes de service, rapports, notes d'instruction...)**
- Savoir écrire des **e-mails** structurés et résumés pour être compris facilement et rapidement
- Ecrire avec aisance pour gagner en temps et en efficacité

La formation "Réussir sa communication écrite" vous permettra de donner de la pertinence à vos écrits professionnels.

Cette formation est disponible en formation individuelle : elle se déroule en face à face. Les coachs réalisent des programmes de formation sur mesure, et adaptés à vos attentes afin de vous présenter une formation répondant intégralement à vos besoins et objectifs.

Cette formation en communication écrite se déroule sur **Nice** en inter-entreprises et nous pouvons animer cette formation sur **Carros, Monaco, Sophia Antipolis, Cannes, Antibes (06)**, ainsi que dans le **Var (83)** et les **Bouches-du-Rhône (13)** Les **Formations Communication** en **PACA** d'ABP Consulting s'adressent aux salariés, demandeurs d'emploi et chefs d'entreprise.

Programme

- **Les fondamentaux de la communication**
 - Les filtres
 - Les pièges
- **Les questions à se poser**
 - Les interlocuteurs
 - Les points à valider avant envoi
 - Trouver le fil conducteur
- **Quelle stratégie pour quel message?**
 - L'amorce
 - Le message qui ressemble à mon interlocuteur
 - Les articulations
 - La conclusion
- **Les écrits de base et les règles de base**
 - Les règles de politesse et leur utilisation
 - les regles d'utilisation du mail, du compte rendu, du courrier
- **Rédiger un rapport, un compte rendu**
 - L'utilisation de powerpoint & Word
 - Les grandes clefs
- **Trouver le bon style**
 - Mon style
 - Découvrez les trucs et astuces pour rendre votre message attractif
- **Convaincre par l'écrit**
 - Accentuations et repères
 - Format et argumentation

Cette **formation professionnelle en Communication** s'adresse aux salariés et aux demandeurs d'emploi. Elle se déroule sur **Nice** en inter-entreprises et nous pouvons animer cette formation dans votre entreprise

sur **Monaco, Sophia-Antipolis, Cannes (06)**, ainsi que dans le **Var (83)** et les **Bouches du Rhône (13)**