

COM-03

VALORISER L'IMAGE DE VOTRE ENTREPRISE A TRAVERS VOS ECRITS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Optimiser la qualité de rédaction de vos documents professionnels pour donner satisfaction à votre lecteur
- Rédiger de manière concise, avec précision et aisance

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Réaliser une analyse de la demande**
 - ✓ Visualiser les diverses situations de communication : demande d'information, commande d'une étude, réclamation ?
 - ✓ Déterminer les différents aspects de la demande, explicites et implicites
 - ✓ Répondre aux attentes du client : disponibilité, rapidité de réaction, précision, respect des engagements
- **Améliorer/optimiser le contenu de la réponse et sa constitution**
 - ✓ Prendre connaissance des éléments de l'argumentation
 - ✓ Faire le bon choix de ces éléments en fonction de l'interlocuteur
 - Membre d'une administration ou d'une entreprise
 - Enseignant
 - Chercheur
 - Client
 - Journaliste
 - ✓ Maîtriser l'organisation de la réponse (plan de la lettre)
- **Appréhender la rédaction de la réponse et valoriser l'image de l'entreprise**
 - ✓ Intégrer les règles fondamentales de présentation
 - ✓ Étudier le choix des mots, la longueur et l'allègement des phrases
 - ✓ Enoncer de quelques formules-types
 - ✓ Rappel de quelques points grammaticaux et d'orthographe d'usage
 - ✓ Mise au point sur l'e-mail et ses caractéristiques : concision, différences avec le courrier

PUBLIC CIBLE :

Toute personne chargée de rédiger des courriers ou des e-mails à caractère professionnel

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé