

SAVOIR REDIGER

Valeur ajoutée	Dans la relation client, la maîtrise du français est un prérequis incontournable. C'est un gage de qualité, et une nécessité pour communiquer efficacement.
Objectifs	Améliorer la maîtrise de la langue française : apprendre à rédiger clairement, pour se faire comprendre, obtenir ce que l'on demande, en respectant les règles de politesse, et en adaptant la forme au fond. Réviser les principales règles d'orthographe, connaître les règles de la syntaxe.
Durée	1 journée (7h)
Public	Cette formation est destinée aux collaborateurs(trices) et assistant(e)s qui ont une réelle valeur professionnelle mais dont la maîtrise des techniques de rédaction est défailante et qui produisent des documents insuffisamment structurés et dans lesquels abondent les fautes.
Effectif	Groupe de 6 à 12 personnes
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Structuration des idées – identification des messages clés – objectifs • Construction de la phrase • Le style et le vocabulaire à adopter selon l'objectif du document • Les techniques de rédaction : structuration du contenu, phrases courtes, ponctuation, etc. • La syntaxe • L'articulation des idées • Les principales règles d'orthographe • L'utilisation à bon escient du mail, du courrier, du téléphone, du SMS... • QCM de validation
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques de rédaction sur des cas réels • Remise de tableaux synthétiques et mémentos <p>La formation est essentiellement constituée de cas pratiques. Les participants devront rédiger des notes et des e-mails, que nous améliorerons en groupe. Ils devront travailler directement sur ordinateur. Nous leur fournirons, à l'issue de la formation, les exemples de notes et de mails construits durant la journée.</p>
Prérequis	Aucun. Venir avec son ordinateur portable
Formateur	Nicole Coiffard
Tarif	1600 €HT. Frais de déplacement et d'hébergement en sus pour toute intervention en dehors de la région parisienne. 15 € HT de photocopies par participant.