KALEO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE

Améliorer ses écrits professionnels et découvrir l'IA Niveau 2

COMMUNICATION

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir des outils et des points de repère pour produire des écrits professionnels clairs, structurés et efficaces
- Exploiter la langue écrite dans un contexte professionnel
- Structurer ses écrits pour être lu et compris
- Adapter sa rédaction à son auditoire avec l'apport de l'IA

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.
Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

COMMUNICATION

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES PRINCIPAUX TYPES D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les documents internes : la note
- Les documents tournés vers l'extérieur : le courriel, la lettre
- Les formules de politesse

STRUCTURER LES ÉTAPES DU MESSAGE

- Établir le plan du message en fonction de son objectif
- Structurer son texte
- Les formules d'introduction, de demande, d'exposition, de conclusion…

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- S'exprimer positivement
- Impliquer son correspondant
- Ecrire des phrases courtes et fluides
- Rendre ses phrases dynamiques

ADOPTER UN STYLE PERCUTANT

- Un vocabulaire simple, concret et précis
- Éliminer les répétitions
- Les pièges à éviter
- Adopter le ton juste

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER ET CORRIGER SES ERREURS

- Utiliser l'IA à toutes les étapes
    - Les différentes IA pour les écrits professionnels
    - Quelle aide à la rédaction constitue l'IA ?
    - Pièges et recommandations de sécurité
    - Apprendre à rédiger son prompt
- Corriger ses propres écrits professionnels
- Rédiger une note de service, une lettre, un courriel…

NB : Dans la mesure du possible, merci d'apporter des documents rédigés par le stagiaire dans son contexte professionnel