

REUSSIR SES COURRIERS PROFESSIONNELS

Ce que vous vivez

Vous devez régulièrement rédiger des courriers à destination d'usagers, de partenaires ou de supérieurs hiérarchiques. Pourtant, vous hésitez sur la forme à adopter, vous perdez du temps à organiser vos idées, et vous manquez parfois de confiance dans la clarté ou la justesse de vos formulations. Cette formation vous aide à structurer et améliorer durablement vos écrits professionnels.

Pour qui

Tout agent amené à rédiger des lettres dans un cadre professionnel.

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

790 € HT

Objectifs de la formation

- Choisir le type de lettre adapté à l'interlocuteur et à l'objet.
- Acquérir une méthode de préparation et de rédaction efficace.
- Rédiger avec clarté et concision dans un style administratif.
- Améliorer durablement ses compétences en communication écrite.

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs
- Analyse de cas pratiques
- Exercices et entraînement
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des exercices et des cas pratiques
- Retour croisé sur les pratiques

Contenu de la formation

Les principes de la communication écrite

- Les caractéristiques et exigences d'un écrit professionnel
- Les spécificités de la communication administrative

L'analyse de la demande

- Objectifs de la lettre : informer, justifier, rendre compte, etc.
- Méthode QQQQCP pour structurer la réflexion
- Choix du type de document selon le destinataire et l'objet

La structuration des informations et du plan

- Hiérarchisation des idées
- Ordre logique : introduction, corps, conclusion
- Particularités des informations officielles (directives, arrêtés etc.)

La rédaction de la lettre administrative ou personnelle

- Présentation formelle
- Construction de phrases claires et structurées
- Usage des paragraphes, mots de liaison
- Choix du vocabulaire et respect des règles grammaticales
- Ponctuation et points sensibles en orthographe

Profil de l'intervenant

Formateur expert en communication écrite, doté d'une solide expérience dans le secteur public et la formation des agents sur les fondamentaux de la rédaction administrative.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.