

Formation : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS PROFESSIONNELS



PUBLIC CIBLE

Tout collaborateur souhaitant améliorer ses écrits



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

14 heures



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Améliorer la qualité de vos écrits professionnels et gagner en efficacité grâce à un diagnostic individuel.
- Structurer et hiérarchiser vos écrits pour aller à l'essentiel et adapter votre argumentation à votre interlocuteur.
- Rédiger des écrits clairs, concis et percutants en appliquant des techniques de relecture efficaces.



TARIF

A partir de 3300€
par groupe

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Deux journées en présentiel
- Partage de conseils, d'astuces, exercices ciblés, exercices individuels et en binômes

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Etude de la demande de formation et inscription à l'adresse contact@kereisformation.com
- Démarrage possible à tout moment de l'année

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation, exercices individuels

TYPE DE VALIDATION

- Attestation de formation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Prendre contact en amont avec notre référent Handicap à contact@kereisformation.com

PROGRAMME

TIPS RÉDACTIONNELS GÉNÉRALISTES

- Les questions à se poser avant d'écrire
- Comment structurer ses écrits
- Rédiger concret, en priorisant les faits
- Rédiger de façon lisible
- Rédiger de façon courte
- Comment être pédagogue
- Accrocher l'attention (objet des mails et courriers, texte courant, formules...)
- Lire activement les messages entrants
- Les règles de l'argumentation
- Mettre en page de façon lisible
- Les écueils orthographiques courants

TIPS RÉDACTIONNELS PERSONNALISÉS

- Comment s'adapter aux besoins
- Gérer ses émotions sur les sujets difficiles
- Savoir répondre à un client mécontent
- Savoir dire non à un client
- Comment rassurer un client inquiet
- Mettre à l'aise un client dans ses écrits
- Relancer un mauvais payeur
- Annoncer une augmentation tarifaire

Vos interlocuteurs

VOTRE RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Gilles PAYET

Formateur



«Diplômé de Sciences Po Paris, Gilles Payet évolue depuis 25 ans dans l'univers de la communication orale et écrite.

Après une première partie de carrière dans la presse (rédacteur en chef, directeur de la publication de plusieurs magazines, directeur d'une agence de communication éditoriale), il est aujourd'hui formateur en communication orale et écrite.

Il est également conférencier, sophrologue et auteur d'une quinzaine de livres pratiques dont : "365 jours pour prendre soin de moi" et le livre « Stop au stress » parus chez ESF Sciences Humaines et Magenta Editions.

Gilles est éditeur de plusieurs sites Internet et éditoria-liste pour le magazine Courrier Cadres.

Gilles écrit et produit régulièrement des podcasts pour Radio France. De 2010 à 2016, Gilles a animé pour France Bleu une chronique matinale "Le coach emploi". Il est également l'auteur de la série d'été France Bleu « Un été pour soi » diffusée sur le réseau en 2021. Il renoue en 2022/2023 avec une série radio quotidienne intitulée « Mon boulot, mon coach et moi » : des conseils quotidiens de 2 minutes pour mieux vivre sa vie au boulot !»

VOS CONTACTS

Pôle administratif:

Marine LEGRAND & Anne-Claire GIRIN
contact@kereisformation.com
01 80 52 35 21

Pôle technique :

Emmanuelle BERTRAND & Hortensia N'GORA
tuteur@kereisformation.com

Pôle pédagogique:

Sophie CORINI et Bruno FERRE
tuteur@kereisformation.com



Kereis Services, société en nom collectif
3 rue Victor Schoelcher 44800 SAINT-HERBLAIN
822 620 225 00018

www.kereisformation.com

