

Maîtriser les Écrits Professionnels - Clarté, Précision et Impact -

Note de satisfaction ?/5 * ☆☆☆☆☆ Note de réussite ?/5 * ☆☆☆☆☆

*Nouvelle formation

Les écrits professionnels sont essentiels à la communication et à la transmission d'informations au sein des institutions et auprès des partenaires. Qu'il s'agisse de rapports, comptes rendus, évaluations, notes de synthèse ou courriers administratifs, leur qualité influe directement sur la compréhension, l'efficacité et la prise de décision.

Cette formation vise à renforcer les compétences en rédaction pour produire des écrits clairs, synthétiques et adaptés aux exigences professionnelles. Elle propose des méthodes structurées, des outils pratiques et des mises en situation concrètes pour améliorer l'expression écrite et l'impact des documents rédigés.

Objectifs

- Acquérir une méthodologie efficace pour structurer et rédiger des écrits professionnels.
- Développer la clarté, la concision et la précision dans la rédaction.
- Maîtriser les différents types d'écrits professionnels : rapports, comptes rendus, notes de synthèse, courriers administratifs.
- Adapter son style aux destinataires : institutions, partenaires, usagers.
- Appliquer les règles de rédaction et de structuration des documents officiels.
- Éviter les pièges courants : ambiguïtés, erreurs de formulation, lourdeurs administratives.

Programme

Module 1 : Les enjeux des écrits professionnels

Module 2 : Structurer un écrit professionnel efficacement

Module 3 : Adapter son style et son langage aux destinataires

Module 4 : Les écrits spécifiques : rapports, comptes rendus, notes de synthèse

Module 5 : Rédiger efficacement dans un cadre administratif

Module 6 : Exercices pratiques et mises en situation

Compétences visées / Résultats attendus

À l'issue de cette formation, les participants sauront rédiger des écrits clairs, précis et adaptés aux exigences professionnelles. Ils maîtriseront les techniques de structuration et synthèse, améliorant ainsi la lisibilité et l'impact de leurs documents. La formation renforcera leur posture rédactionnelle, leur permettant de mieux communiquer avec les partenaires et les usagers.

Evaluation

Par le biais d'un questionnaire, de tests, de mises en situation, d'exercices, les compétences et les aptitudes acquises par les professionnels seront évaluées.

Un questionnaire de satisfaction à compléter en ligne sera accessible en fin de session.

Une évaluation sera réalisée à 6 mois par l'intermédiaire du service RH du professionnel.

♿ Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Les éventuels aménagements à mettre en œuvre seront identifiés au cours d'un entretien.

Financement

Formation prise en charge par les OPCO et les Fonds d'Assurances Formations.

*D'autres formats existent, contactez-nous.



Votre interlocutrice pour cette formation :

Audrey POSSIMATO

07.56.81.21.48

audrey@horme-formation.fr

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels des secteurs social, médico-social, sanitaire

PRÉ-REQUIS

A u c u n

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Accompagnement et approche personnalisés et individualisés
- Outils interactifs
- Mises en situation
- Digipad

PROFIL DES INTERVENANTS

Intervention en Binôme d'expertes des secteurs social et médico-social

- 1 Éducatrice Spécialisée + de 15 ans d'expérience
- 1 Directrice/cheffe de services + de 20 ans d'expérience

FORMATION INTER

🕒 2 jours/ 14 heures

€ 700 euros/ Personne

📍 Lieu à venir-Contactez-nous

📅 Dates à venir-Contactez-nous

FORMATION INTRA

**Durée, contenu et modalités
sur mesure**