



Etre pertinent à l'écrit

module
M3ter

LA COMMUNICATION INTENTIONNELLE

Thématique

Objectifs pédagogiques

**Savoir rédiger un courrier à un client et argumenter sur son expertise.
Adapter son message à son interlocuteur selon ses besoins et ses centres d'intérêts**
Hiérarchiser l'information
Prendre conscience de l'impact de l'écrit sur son destinataire
Observer la plus stricte neutralité dans la rédaction
Ecrire sans appréhension

Les + de cette formation

Surmonter sa peur de l'écrit et oublier ses complexes
Songer d'abord à son destinataire et à ses centres d'intérêt
Hiérarchiser l'information en fonction de son lecteur
Ecrire pour être lu.

Durée

1 journée sur la base de 7 heures

Programme

matin

après-midi

Les écrits professionnels et leur spécificité
Les cinq lois de la rédaction
La lisibilité selon les chercheurs Gunnig, Flesh et F. Richaudeau
Les éléments obligatoires dans les courriers et courriels

La forme au service du fond
L'argumentation
Connaître les différents plans (FOR ou SPRI)
Adapter les formules de politesse et de courtoisie
Plan individuel de progression
Evaluation et synthèse de l'atelier

Pré-requis

Avoir suivi les ateliers M1 et M3 de préférence
Apporter au-moins 2 documents écrits professionnels (courriels-courriers-argumentaires) et des projets de rédaction

Outils pédagogiques

Travail individuel et interactif

Documentation participant

Remise des documents et exercices

Public

Toute personne ayant pour objectif d'acquérir un positionnement et un savoir-faire comportemental de consultant autonome.

Lieu

ITG - 26 rue de la Pépinière - 75008 paris

Horaires

de 9h30 à 17h30
2 pauses matin et après-midi
1h pour le déjeuner

Fréquence

Tous les 4 mois

26 rue de la Pépinière
75008 Paris
tél. 01 44 69 80 40
fax 01 44 69 80 44

n° d'agrément 11 75 38658 75

