



Christelle
DANGLA

Consultante-Formatrice



Management de proximité
Communication
Secrétariat
Bureautique

Rédiger des documents professionnels

Objectif professionnel	Rédiger efficacement en toute circonstance.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Savoir construire un plan. Faire des phrases courtes, allégées avec le ton juste et une ponctuation adaptée. Travailler les synonymes et le vocabulaire. Être en mesure de rédiger des documents clairs, tels que des courriers, des notes de services, notes d'information, mails, ...
Public concerné	Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques.
Techniques pédagogiques	Mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	À définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 2 personnes. Nombre maxi : 16 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

Méthode d'analyse d'une situation de communication

- Méthode du QQQCCP

Savoir rédiger en langage professionnel

- Avant de rédiger,
- Au moment de la rédaction,
- Construire un plan.

La communication efficace

- Faire des phrases courtes,
- Alléger vos phrases,
- Choisir le ton juste,
- Éliminer les répétitions/Travailler les synonymes et le vocabulaire,
- Éviter les incorrections,
- Utiliser correctement la ponctuation, lier vos idées.

Rédiger des écrits spécifiques

- Courriers, notes de service, notes d'information, e-mails...

Mise en forme d'un courrier selon la norme AFNOR

Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS

ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.