

Formation Comm'écrite



Rechercher et Analyser

Objectifs *Connaître les techniques de recherche d'éléments et d'informations justifiables, en appréhendant l'ensemble des sources afin de mieux réutiliser les éléments majeurs dégagés. S'entraîner sur chaque détail de sélection et d'analyse de vos prises de notes.
Rechercher et Analyser avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs de missions.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur esprit de recherche et d'analyse afin d'avoir les arguments nécessaires dans leur communication.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûr que vos recherches d'informations sur une thématique précise soient rapides et justes quant aux sources ? Vous ne maîtrisez pas les techniques de sélection et de prise de notes ? Apprenez à conserver l'important et l'analyser.

PROGRAMME

1 . Savoir Choisir ses sources

- Définir les thèmes de la problématique
- Lister les médias possibles et élargir

2 . Savoir Rechercher

- Organiser et planifier sa recherche
- Etre méthodique et affiner

3 . Savoir Prendre des notes

- Prendre des notes
- Organiser par type d'éléments

4 . Savoir Sélectionner

- Choisir les points à retenir
- Lier contenus relevés et thèmes

5 . Savoir Analyser et S'arrêter

- Analyser ses notes et arrêter sa recherche
- Dégager des regroupements thématiques
- Ouvrir vers d'autres thèmes proches

Choisir ses sources
et médias

Organiser
sa prise de notes

Sélectionner et trier
selon un thème

Analyser
les éléments adaptés

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de recherche d'informations et d'éléments, organiser sa prise de notes et analyser les points importants à conserver pour une réutilisation future dans un support écrit.



Rechercher et Analyser

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Choisir ses sources

- Définir les thèmes de la problématique: réfléchir aux thèmes dégagés et décider d'un champ d'informations à intégrer.
- Lister les médias possibles qui viennent instantanément. Elargir ensuite par une recherche interne à l'entreprise ou sur Internet: sites, bibliographie, documents internes, articles, personnes ressources... Etudier les pistes et les suivre.

2 . Savoir Rechercher

- Organiser et planifier sa recherche. Etablir un délai pour chaque source et pour la phase globale de recherche pour agir.
- Etre méthodique et affiner: rechercher par type de source, annoter les liens vers d'autres pour compléter des éléments.

3 . Savoir Prendre des notes

- Prendre des notes: comment résumer un passage, synthétiser, documents à conserver (illustrations), donner sa source.
- Organiser par type d'éléments: organiser ses brouillons par thèmes, puis par type de notes (citations, mots-clés, synthèse).

4 . Savoir Sélectionner

- Choisir les points à retenir : relever les répétitions dans ses notes et les éléments non liés au résultat de ses recherches.
- Lier contenus relevés et thèmes: écarter les notes non adaptées.

5 . Savoir Analyser et S'arrêter

- Analyser ses notes et arrêter sa recherche.
- Dégager les regroupements thématiques de la problématique.
- Ouvrir vers d'autres thèmes proches et les intégrer par liste.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 570 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 330 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur

<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**

(possibilité sur d'autres villes sous réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée continue

Nous contacter pour connaître le planning d'atelier collectif.

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'écrite



Synthétiser et Rapporter

Objectifs *Connaître les techniques de communication écrite afin de produire un rapport réfléchi et en cohérence avec votre nécessité de rendre compte et de convaincre. S'entraîner sur chaque détail de votre communication à maîtriser. Synthétiser et Argumenter avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs dans ses missions quotidiennes.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur esprit de synthèse entraînant une argumentation efficace et claire.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûr que vos rapports de réunions, de projets ou de missions soient clairs et efficacement perçus ?
Vous ne maîtrisez pas les techniques de sélection et de communication spécifique ?
Apprenez à construire une synthèse percutante et solide.

PROGRAMME

1 . Savoir Repérer l'important

- Définir les objectifs de son rapport
- Relever les éléments-clés apportés

2 . Savoir Synthétiser

- Définir des lignes de force par mots-clés
- Organiser les thèmes

3 . Savoir Rédiger son rapport

- Construire son rapport avec cohérence
- Lier forme et contenu

4 . Savoir Argumenter

- Définir sa stratégie de communication
- Choisir les éléments à retenir
- Adapter ses arguments à ses cibles

5 . Savoir Conclure et Marquer

- Conclure avec pertinence
- Marquer l'esprit du lecteur

Apprendre à synthétiser les éléments-clés

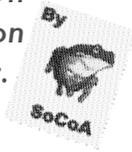
Analyser les thèmes marquants et les rédiger

Maîtriser son argumentation pour rendre compte avec clarté

Convaincre et atteindre ses objectifs

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de communication écrite, organiser ses notes et son travail pour synthétiser efficacement, maîtriser son argumentation et construire son rapport pour le rendre concret.



Effectuer un rapport

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Repérer l'important

- Définir les objectifs de son rapport : résumé de réunion, de recherches à effectuer, rapport de mission ou de projet d'activité.
- Relever les éléments-clés apportés : relecture de ses prises de notes et documents, trier en fonction de son objectif de rapport.

2 . Savoir Synthétiser

- Définir des lignes de force par mots-clés : souligner les champs lexicaux abordés, donner une liste large de mots-clés pour chacun.
- Organiser les thèmes: regrouper les problématiques et définir un mots-clé professionnel adapté et percutant à chaque thème pour marquer le lecteur en fonction de son objectif de rapport.

3 . Savoir Rédiger son rapport

- Construire son rapport avec cohérence : construire son plan en fonction du message majeur à présenter ou rapporter.
- Lier forme et contenu: savoir unifier son rapport au niveau de la forme, intégrer images et éléments complémentaires au contenu.

4 . Savoir Argumenter

- Définir sa stratégie de communication: quelle lisibilité ?
- Choisir les éléments à retenir dans son rapport et choisir exemples et éléments concrets de ses notes.
- Adapter ses arguments à ses cibles: en fonction de ses collègues.

5 . Savoir Conclure et Marquer

- Conclure avec pertinence: répondre à la problématique posée.
- Marquer l'esprit du lecteur: une dernière phrase ouverte.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 920 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 570 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs
(adaptable pour individuel)

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'écrite



Solliciter et Capter l'intérêt

Objectifs *Connaître les techniques de communication écrite afin d'attirer l'attention et obtenir une réaction favorable à votre sollicitation. S'entraîner sur chaque détail par une rédaction professionnelle claire et convaincante. Synthétiser votre demande, Argumenter avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs dans ses missions quotidiennes.*

Profil stagiaire *Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication vers un interlocuteur interne (collègues, hiérarchie) ou une cible commerciale.*

Profil formateur *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûrs que vos documents, mails, courriers soient rédigés avec clarté ? Vous souhaitez maîtriser le contenu de vos sollicitations pour provoquer une réaction ? Améliorez vos écrits pour marquer immédiatement votre cible, et la convaincre durablement.

PROGRAMME

- 1 . Visualiser son message**
 - Définir l'objectif premier de son écrit
 - Résumer les éléments-clés à retenir
- 2 . Savoir S'adapter à sa cible**
 - Intégrer le vocabulaire du destinataire
 - Contextualiser sa présentation
- 3 . Savoir Transmettre l'important**
 - Lignes directrices et découpage
 - Donner des clés de compréhension concrètes et marquantes
 - Synthétiser et orienter vers l'essentiel
- 4 . Savoir Construire son écrit**
 - Construire les parties de son document
 - Développer son contenu avec méthode
- 5 . Savoir Conclure et Marquer**
 - Conclure avec pertinence et clarté
 - Provoquer un retour / une réaction

Apprendre à solliciter selon un objectif défini

S'adapter à un interlocuteur et contexte

Maîtriser son argumentation pour convaincre

Marquer sa cible et obtenir un retour

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de communication écrite, définir son objectif d'envoi en synthétisant efficacement les mots-clés, maîtriser son argumentation et obtenir un retour positif.



Solliciter et capter l'intérêt

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Visualiser son message

Définir ses objectifs de rédaction : requête, présentation, envoi informel ou commercial. Intégrer les différences de communication. Synthétiser les éléments-clés : définir un cadre de rédaction, ses attentes post-sollicitation. Les points fondamentaux à transmettre. Stratégie de forme et supports de rédaction.

2 . Savoir S'adapter à sa cible

Utiliser le vocabulaire adéquat : selon son interlocuteur (qu'il soit collègue, manager, client ou prospect) et son entreprise. Contextualiser son document et sa présentation.

3 . Savoir Transmettre l'important

Trouver les arguments pour attirer l'attention : lister les thèmes pouvant être perçus comme différents et marquants. Comprendre la réaction que vous souhaitez provoquer. Identifier et découper les fils conducteurs qui doivent susciter l'intérêt et marquer. Donner des clés de compréhension simples et concrètes : cadrer son développement, orienter son contenu. Relire et peser chaque mot. Orienter et transmettre l'essentiel.

4 . Savoir Construire son écrit

Construire ses parties : les rendre lisibles et aérés. Rédiger avec méthode selon le plan réfléchi. Se relire.

5 . Savoir Conclure et Marquer

Conclure avec clarté pour capter l'intérêt par une phrase originale. Marquer l'esprit de l'interlocuteur sur votre travail développé pour obtenir un retour positif par la suite.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jours (7 heures)

Formation Individuelle : 570 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 330 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée
(séquençable pour individuel)
Formation Intra possible

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir

Formation Comm'écrite



Répondre avec efficacité

Objectifs

Connaître les techniques de communication écrite afin de pouvoir apporter une réponse cohérente à une sollicitation. S'entraîner sur chaque détail de votre communication et son vocabulaire à maîtriser. Synthétiser les éléments exigés et y apporter sans oubli du contenu. Argumenter et répondre avec méthode et expérience, pour atteindre avec confiance ses objectifs dans ses missions quotidiennes.

Profil stagiaire

Dirigeants ou créateurs d'entreprise, Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin d'appréhender de manière optimale leur communication vers un interlocuteur interne (collègues hiérarchie) ou une cible commerciale.

Profil formateur

Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.

Savoirs en entreprise

Atelier des Communicants (Formation pratique)



Vous n'êtes pas sûr que vos réponses à des demandes soient claires et adaptées ?
Vous ne maîtrisez pas les techniques d'analyse et de compréhension des éléments sous-entendus ?
Apprenez à être sincère, rapide et complet.

PROGRAMME

1 . Savoir Analyser

- Synthétiser les éléments-clés demandés
- Définir la problématique soulevée

2 . Savoir Réunir l'information

- Lister chaque point à rechercher
- Trouver des éléments nouveaux adaptés

3 . Savoir Définir son objectif

- Comprendre ce que l'on attend comme retour/réponse, et ses propres limites
- Donner des clés de compréhension
- Utiliser sa recherche dans le contenu

4 . Savoir Construire son écrit

- Joindre les informations nécessaires
- Construire son document écrit

5 . Savoir Conclure et Marquer

- Conclure avec pertinence et clairement.

Répondre
sans rien omettre

Rechercher et choisir les
éléments de réponses

Etre exhaustif pour
convaincre

Marquer sa cible
par son professionnalisme

Formation Comm'écrite

Appréhender avec confiance les techniques de communication écrite, définir les éléments de réponses demandés, transmettre clairement et avec cohérence une réponse convaincante et utile selon un objectif.



Répondre avec efficacité

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

Programme détaillé

1 . Savoir Analyser

Synthétiser les éléments-clés demandés et analyser l'attente réelle ou sous-entendue de son interlocuteur. Lister ce qui est de votre ressort et ce qui ne l'est pas dans les éléments attendus.

Définir la problématique soulevée pour le fil conducteur de votre communication écrite.

2 . Savoir Réunir l'information

Lister chaque point à rechercher: ce que vous avez en votre possession et ce que vous devez demander à vos collègues. Trouver des éléments nouveaux adaptés : collecter les éléments et documents d'informations adéquats.

3 . Savoir Définir son objectif

Comprendre ce que l'on attend comme réponse et ses propres limites (être sincère et orienter) et adapter sa communication selon un objectif (informer, convaincre, marquer).

Donner des clés de compréhension à chaque élément nouveau en le liant avec le contenu de la requête reçue, faire le lien constant. Utiliser sa recherche dans le contenu: hiérarchiser et intégrer.

4 . Savoir Construire son écrit

Joindre les informations nécessaires : utilité de pièces jointes ? Construire son document écrit : le rendre lisible et aéré. Se relire.

5 . Savoir Conclure et Marquer

Conclure avec clarté en répondant à la problématique. Marquer l'esprit de l'interlocuteur par votre professionnalisme.



Atelier des Communicants (Formation pratique)



Informations diverses

Durée de la formation
1 jour (7 heures)

Formation Individuelle : 570 €
Collectif (5 à 10 pers.) : 330 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur
<http://www.socoa.eu>

Renseignements
06 64 21 57 85
contact@socoa.eu

Livret de formation réutilisable fourni.
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

*Cette formation est éligible DIF/CIF.
Modalités de paiement individuel facilitées.
Nous contacter pour de plus amples informations.*

**Calendrier
à Nantes et Paris**
(possibilité sur d'autres villes sous
réserve d'un forfait transport en sus)

1 journée à définir

*Nous contacter pour
connaître le planning
d'atelier collectif.*

Société Conseils et Avenir