

8 capsules pour écrire avec efficacité !

Objectifs de formation

- Monter en compétence sur un point particulier de la communication écrite
- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté

Objectifs pédagogiques

Chaque e-mail, courrier ou compte rendu reflète votre professionnalisme. Rédiger avec clarté, précision et efficacité est aujourd'hui une compétence essentielle.

À travers 8 capsules pratiques, perfectionnez votre orthographe, structurez vos écrits et gagnez

en impact dans vos communications professionnelles.

Parce que chaque mot compte, faites de votre communication écrite un véritable atout au quotidien.

Durée : 3h30 à 07h00 par capsule

Mise à jour le : 8 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

INTRA ENTREPRISE
Capsule 2h30 : 595 €
Capsule 3h30 : 825 €
Capsule 7h00 : 1275 €

Dates :

Nos capsules sont proposées uniquement en intra. Pour tout projet sur mesure, nous vous invitons à nous consulter.

Prérequis

- Voir par capsule

Public

- Tout public

Programme

Capsule 1 – Rédiger des prompts efficaces pour générer du contenu avec l'IA

Durée : 07h00
Prérequis : maîtrise de la langue française, connaissance des outils informatiques de base

- Découvrir des outils et plateformes d'IA génératives
- Générer des textes de qualité professionnelle avec l'IA (rapport, présentation, email…)
- Optimiser le temps de rédaction grâce à l'automatisation assistée par l'IA
- Favoriser le processus créatif et mettre en avant sa valeur ajoutée

Capsule 2 – Rédiger des e-mails efficaces et professionnels

Durée : 07h00
Prérequis : maîtrise de la langue française

- Acquérir les bases et techniques utilisées dans les domaines de la rédaction
- Exposer clairement son propos et le structurer à l'écrit
- Rédiger des emails percutants

Capsule 3 – Construire une réponse à une réclamation

Durée : 07h00
Prérequis : maîtrise de la langue française

- Identifier le type de réclamation
- Construction une réponse à chaque type de réclamation
- Choisir les mots justes et le style adapté à chaque réclamation
- Personnaliser la réponse pour valoriser son client et son organisation

Capsule 4 – Prise de notes efficaces et rapides

Durée : 07h00
Prérequis : Aucun

- S'approprier des techniques de prise de notes
- Distinguer quoi noter et comment
- Exploiter les techniques de prises de notes en fonction de la situation et des objectifs

Capsule 5 – Ecrire un compte rendu synoptique et synthétique

Durée : 07h00
Prérequis : Aucun

- Identifier l'essentiel d'un entretien ou d'une réunion
- Synthétiser, de manière condensée et objective, le contenu des informations
- Restituer par écrit, de manière synthétique et formalisée les informations recueillies

Capsule 6 – Illustrer et donner vie à son diaporama Power Point

Durée : 03h30
Prérequis : Power Point les fondamentaux

- Insérer et manipuler des images
- Créer des SmartArt
- Créer ou insérer des graphiques
- Créer des tableaux
- Insérer des sons ou des vidéos
- Programmer les transitions entre diapositives
- Animer textes, objets, images, Smart-Art, graphiques
- Créer une interactivité avec les liens hypertextes

Capsule 7 – Créer des diaporamas efficaces

Durée : 07h00
Prérequis : Aucun

- Identifier les caractéristiques d'un diaporama percutant
- Réaliser le storyboard de sa présentation à partir d'un plan
- Traduire ses idées en images
- Harmoniser son contenu pour raconter l'histoire de son projet

Capsule 8 – Maîtrisez les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire

Durée : 07h00
Prérequis : Aucun

- Revoir les règles de l'orthographe d'usage
- Réviser nature grammaticale et fonctions des mots

- Revoir les règles d’accord
- Déjouer les pièges de la langue française
- Maîtriser les conjugaisons des temps communs

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et/ou de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- – que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- – que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- – que la formation envisagée soit compatible avec le handicap

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
