



8 capsules pour écrire avec efficacité !

Objectifs de formation

- Former sur les sujets utiles aux objectifs de travail du collaborateur

Objectifs pédagogiques

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

Durée : 3h30 à 07h00 par capsule

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter :

Capsule 3h30 : 365 €

Capsule 7h00 : 640 €

Dates :

Nous consulter pour les dates Inter-entreprises 2026 ou pour tout projet sur mesure.

Prérequis

- Voir par capsule

Public

- Tout public

Programme

Perfectionnez votre « Communication écrite » 8 capsules pour écrire avec efficacité !

8 capsules, d'une durée de 3.5 heures à 07 heures chacune, pour écrire avec clarté, convaincre avec impact, réussir avec style !

Les communications écrites sont devenues un élément clé des relations professionnelles. Pour interagir efficacement avec vos différents interlocuteurs, il est essentiel de maîtriser l'orthographe et l'art de la rédaction des courriels et autres documents professionnels.

Nos formations en communication écrite vous permettront de perfectionner vos techniques et d'optimiser votre efficacité au quotidien.

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 de 13h00 à 16h30

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.