

Programme de la formation

Version du 04/01/2022

Maîtriser les écrits professionnels

Dates : Mardi 22 et mercredi 23 février 2022

Public visé : Tout public

Prérequis : Cette formation en nécessite aucun prérequis

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, mises en situation, travaux en groupes et temps d'échanges

Durée et horaires de la formation : 2 jours soit 14h00

- 22 février 2022 : de 10h à 17h30
- 23 février 2022 : de 9h à 16h30

Modalités d'inscription : [Inscription automatique ICI](#) (inscriptions ouvertes jusqu'au 07/02/2022)

- Nombre maximum de stagiaires : 15
- Nombre minimum de stagiaires : 10

Coût de la formation salariés JA : 100€ (possibilité de prise en charge via un Ocapiat)

Coût de la formation hors JA : **Nous contacter**

Objectif général :

A la fin de la formation, vous serez à même de gagner du temps sur vos rédactions professionnelles, d'écrire en fonction des cibles et du contexte, de rédiger un compte rendu et une note de synthèse et de mettre en valeur vos idées à l'écrit.

Contact : Informations et réclamations

llecocq@jeunes-agriculteurs.fr (référente handicap)

bjoly@jeunes-agriculteurs.fr (conseiller formation OF JA Nat)

Accessibilité : [Accès](#)

Public en situation de handicap : une adaptation de la formation est possible - Nous contacter

Satisfaction :

Les stagiaires de l'OF JA Nat nous font confiance !

Note de satisfaction : 9/10

Taux de réussite : 100%



Organisme de Formation Jeunes Agriculteurs National
14 rue la Boétie - 75008 Paris

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 50809 75 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

Programme :

Communiquer, qu'est-ce que c'est ?

- Le schéma de la communication.
- Les spécificités de l'écrit.

Application : Présentation méthodologique d'une façon simple d'aborder la communication.

Se poser les bonnes questions avant la rédaction

- L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions.
- Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet.
- Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir.
- Les moyens à disposition.

Application : Imaginer le format, le style et l'objectif de communication en situations professionnelles.

Organiser ses idées et structurer ses messages

- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
- Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.

Application : Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

Manier les écrits de base dans l'entreprise

- La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
- Le courrier électronique.
- Construire le message.
- Les règles de politesse.
- Effectuer des relances appropriées.
- Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...

Application : Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

Donner du style à son message

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
- Les niveaux de langage : familier, neutre, formel.
- Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide.

Application : Alléger son style, adopter des formules positives et choisir les bons mots.

Découvrir l'utilité de la lecture rapide

- Elargir son champ de vision pour lire plus vite.
- Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps.
- La lecture sélective et la technique de repérage.
- Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage.

Application : Tester une méthode de lecture rapide.



Organisme de Formation Jeunes Agriculteurs National
14 rue la Boétie - 75008 Paris

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 50809 75 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

Maîtriser les écrits complexes

Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse.

Application : Rédaction d'une note de synthèse.

Rendre ses projets convaincants et attractifs

- Définir et mettre en valeur ses atouts.
- Développer une argumentation logique.
- S'appuyer sur les mots-clés.

Application : Préparer un argumentaire.