



Améliorer la qualité de ses écrits professionnels

5 jours 35 heures

Programme de formation

Public visé

- Salarié du particulier employeur
- Assistants maternels
- Salarié en poste au sein d'une structure SAP ou SAD

Le calendrier est consultable à l'accueil de l'IFAP. Pour connaître nos prochaines sessions disponibles ou sur demande à l'adresse suivante : accueil@ifap.net

Prise en charge spécifique aux salariés du particulier employeur et assistants maternels. Nous consulter.
Pour les salariés de structures : prise en charge possible via l'OPCO de l'employeur. Nous consulter.

Pré-requis

- Être salarié du particulier employeur
OU
- Être salarié d'une structure SAP ou SAD

Objectifs pédagogiques

Être en mesure de produire une communication écrite de qualité comportant une structuration claire et des formulations professionnelles.

Description / Contenu

- Identifier le support et le type d'écrit de communication adapté.
- Adapter le ton et le vocabulaire du message au destinataire, au contexte et à la situation professionnelle.
- Structurer son écrit professionnel en fonction du type d'écrit.
- Éviter les pièges les plus courants de l'orthographe française.
- Choisir les mots justes pour permettre une transmission écrite objective et sans jugement.

Modalités pédagogiques

- En groupe
- En présentiel ou en distanciel
- Synchrones (présence du formateur pendant la formation)
- Méthodes active, interrogative et expositive

Moyens et supports pédagogiques

- Travaux collaboratifs





Modalités d'évaluation et de suivi

- Tour de table au démarrage de la formation
- Tests de positionnement écrit et oral
- Bilans de formation écrit et oral
- Attestation de fin de formation
- Questionnaires de satisfaction en fin de stage.

Informations sur l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter à :
accueil@ifap.net ou par téléphone au 01.75.44.90.91 pour que nous puissions étudier ensemble la possibilité de vous accueillir dans les meilleures conditions.