

C0004

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : RÉDIGER AVEC AISANCE ET EFFICACITÉ GRÂCE À L'IA

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Produire des écrits conformes au RGPD

Mails, comptes rendus téléphoniques, réunions, visites, rapports, notes aux locataires, procédures sociales, chartes voisinage, propriété, courriers... Les écrits sont des instruments relationnels délicats qui ont valeur de preuve, qui renvoie l'image de sa Direction et de son Organisme, et qu'il convient de maîtriser sur le fond et la forme. Les termes employés, la présentation, le support choisi, le style, l'argumentation doivent être adaptés au contexte et aux pratiques du Bailleur. La formation intégrera les grandes lignes des récentes dispositions relatives au RGPD. L'utilisation de l'Intelligence Artificielle et ses limites, en matière de réponse aux locataires sera abordée.

PUBLIC

Toute personne (cadre ou non) souhaitant améliorer ses écrits.

PRÉ-REQUIS

Pratique courante de Word.

OBJECTIFS

- > identifier les critères d'une communication de qualité
- > construire une relation de qualité avec ses interlocuteurs
- > mettre en œuvre les différentes techniques et outils : bâtir un plan, introduire, argumenter et conclure
- > s'entraîner à mettre en œuvre les techniques et outils sur ses écrits professionnels.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique : entraînements à écrire et/ou réécrire ses écrits issus de situations professionnelles réelles.

Le + de la formation : Sur la base d'écrits produits deux semaines après la formation et transmis à la formatrice, chaque participant bénéficiera d'un entretien individuel approfondi pour renforcer ses acquis et repérer ses axes d'amélioration.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Solenne DUTHOIT ou Hélène MARCIANO, Consultantes-formatrices spécialisées en communication oral et écrit, expertes du logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

les 16 et 17 mars 2026 - Distanciel

les 9 et 10 juin 2026 - Présentiel à Paris

les 2 et 3 juillet 2026 - Distanciel

les 16 et 17 novembre 2026 - Distanciel

PRIX NET : 1560 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

victoria.esteban@afpols.fr - 06 60 98 97 91

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Les écrits professionnels

- quels sont les principaux écrits : emails, notes, courriers, procédures, comptes-rendus,
- les règles communes et les différences en terme : d'accroches, de formules de politesse, d'objet, de présentation...
- identifier les fonctions respectives des différents types d'écrits professionnels et les adapter selon les objectifs et destinataires spécifiques

Tout dire mais pas n'importe comment

- formuler une critique, argumenter, convaincre

Prendre soin de la qualité de la relation

- les règles de cybercortoisie

Les principes de l'IA : les avantages et limites, la rédaction des prompts

La rédaction des objets, des titres, des phrases courtes et percutantes grâce à l'IA

La construction d'un plan efficace pour valoriser la logique de ses écrits

La hiérarchisation des informations

- le plan, les articulateurs logiques

Le respect des règles de grammaire et d'orthographe, vérification et correction avec l'IA

L'utilisation d'un vocabulaire précis et approprié grâce à l'IA.

Travail en deux temps

- **Journée 1 :** les fondamentaux de la rédaction administrative, les différents types d'écrits, les techniques, les outils, les règles,

- **Journée 2 :** atelier de mise en pratique - Entraînements à écrire et/ou réécrire ses écrits issus de situations professionnelles réelles, sur poste informatique. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.
Suivi individuel : entretien téléphonique d'1h/Participant 1 mois après la formation.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.