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 et utiliser l'IA en cernant ses avantages et ses limites

Mails, comptes rendus téléphoniques, réunions, visites, rapports, notes aux locataires, procédures sociales, chartes voisinage, propreté, 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 pour délivrer un message qui soit suivi de la réponse attendue. À chaque destinataire, un message spécifique. 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.

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

› identifier les critères d'une communication de qualité et choisir quel type d'écrit selon différents critères (RGPD)

› repérer les différentes techniques et outils : rédiger un prompt, bâtir un plan, argumenter

› découvrir les concepts de l'Intelligence artificielle, le rôle et le fonctionnement d'un prompt

› s'entraîner à transformer ses méthodes rédactionnelles grâce aux techniques et outils appliqués 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, sur poste informatique. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

ÉVALUATION

Fixation d'objectifs personnels et suivi de la progression individualisée. La formatrice évalue la progression pédagogique des participants tout au long de la formation au moyen d'exercices, de QCM, de Quizz, de travaux pratiques

ANIMATION

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

DATES DES SESSIONS INTER

les 15 et 16 mars 2027 - Distanciel
les 10 et 11 juin 2027 - Présentiel à Paris
les 15 et 16 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

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
- emails, notes, courriers, procédures, comptes-rendus, règles communes, différences (accroches, formules de politesse, objet, présentation...)
- identifier les fonctions respectives des différents écrits et les adapter selon les objectifs et destinataires spécifiques et la réglementation (RGPD)
- tout dire mais pas n'importe comment : formuler une critique, argumenter, convaincre
- la hiérarchisation des informations : le plan, les articulateurs logiques

Prendre soin de la qualité de la relation : les règles de cybercourtoisie
- les principes de l'IA : les avantages et limites, rédaction des prompts pour obtenir les réponses appropriées
- la rédaction des objets, des titres, des phrases courtes et percutantes grâce à l'IA
- 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 et suivi individuel :
- jour 1 : les fondamentaux de la rédaction des différents types d'écrits, les techniques, les outils, les règles, la RGPD, utilisation de l'IA dans sa pratique quotidienne
- jour 2 : Atelier de mise en pratique - Entraînements à rédiger des prompts, 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'une heure par 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.