

Objectifs :

Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

Public concerné et prérequis :

Toutes personnes souhaitant améliorer leur efficacité et leur aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Evaluation au début de la formation sur les attentes
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques
Exercices
Support de cours envoyé par mail

Durée, effectifs :

21 heures.
11 stagiaires.

Programme :

Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre
Entraînement en sous-groupes et mises en situation

Améliorer son style et s'entraîner à rédiger

Rédiger selon le principe "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?

Retravailler son écriture : quels sont les critères de lisibilité ?

Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

Entraînement individuel et collectif à la réécriture

S'exprimer avec clarté et concision

Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel

Valoriser ses écrits par un style fluide et des mots précis

Être compris dès la première lecture : mettre en avant la logique du texte

Comment varier et élargir son vocabulaire

Exercices ciblés d'entraînement à la rédaction

Quel type d'écrit pour quel objectif ?

La lettre

-un plan bien choisi et une structure en paragraphes

-introduction, conclusion et formules de politesse

La note de service : note d'information, d'instruction ou de transmission

L'e-mail

- quel style choisir ?

- exposer clairement son propos

- du bon usage des formules d'appel et de politesse

Le compte-rendu

-quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?

-comment le construire et optimiser sa compréhension ?

Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

Choisir sa présentation

Faciliter la lecture : les principes de la mise en page

Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés

Cohérence des paragraphes, introduction et conclusion

Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation

Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs

Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

740,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

88.47