

RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

Durée

3 jours

Référence Formation

5-CO-ECRI

Objectifs

Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer, de synthétiser un écrit et en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche

Participants

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : comptes rendus, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels,...

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Définir clairement le message essentiel
- Définir clairement le message essentiel
- La règle du QQQQCP (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
- Structurer les étapes du message
- Les différentes formes de plans
- Relier les arguments
- Usage de la ponctuation
- Prendre des notes
- Développer l'écoute active en écrivant
- Trier ses notes
- Rédiger d'après ses notes
- Adapter son style à la lecture de l'écrit et à son public
- Les règles de base de l'écriture efficace : informer, convaincre
- Enrichir ou épurer son style
- Introduire et conclure un écrit
- Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel ...
- Franchir rapidement l'obstacle de la page blanche
- Libérer sa plume
- Trouver le plaisir d'écrire
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants



Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

