

RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

Durée

3 jours

Référence Formation

5-CO-GAPD

Objectifs

Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer et synthétiser un écrit, 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 spécifiques

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.

PROGRAMME

- **Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques**

- **Définir clairement le message essentiel**

La règle du QQOQCP (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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

- 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