

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 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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

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

- 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



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 2024