

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Objectifs :

Rédiger des écrits professionnels clairs, concis, articulés et adaptés aux différentes situations rencontrées
S'approprier des outils, trucs et astuces pour poursuivre l'amélioration de ses écrits, après la formation



Contenus :

Rappel des enjeux d'une communication écrite efficace

Se faire comprendre ; Maintenir des relations de qualité au sein de l'équipe ;
Donner une image de sérieux, de professionnalisme

S'approprier des conseils pour rédiger efficacement

Clarifier ses idées avant d'écrire (pour qui, pourquoi ?...)
Noter ses idées sur un brouillon avant de passer à la rédaction finale

Avoir une liste de synonymes pour certains mots-clés et vérifier le sens des mots en cas de doute

Construire des phrases courtes, être clair et concis

Aérer ses écrits

Utiliser la ponctuation de façon adéquate

Penser au confort du lecteur

Caractériser les écrits dont la maîtrise est visée

Identifier le(s) destinataire(s)

Identifier le(s) objectif(s) de l'écrit

Repérer les mots-clés

Repérer la structure des documents et les connecteurs

Identifier les tournures syntaxiques utilisées

Rédiger des écrits pertinents

Préparer son écrit : Identifier le destinataire ; déterminer les raisons et enjeux du document rédigé ; garder en tête l'objectif de son écrit (ou le noter) ; sur un brouillon, écrire les idées principales « simplement »

Rédiger : Structurer ses idées (une idée, un paragraphe) ; Articuler ses idées avec les connecteurs adéquats ; Choisir le mot juste ; Choisir la tournure syntaxique adaptée à l'écrit

Se relire : Enjeux de la relecture ; dépasser ses représentations (« je n'ai pas le temps » etc.)

Il sera demandé aux stagiaires de rédiger les écrits ciblés et, en fonction des difficultés identifiées, des exercices adaptés de reformulation, de syntaxe, conjugaison et orthographe seront proposés.

Réalisation de recommandations personnalisées afin de poursuivre l'amélioration des écrits de façon autonome

Public : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité communicationnelle en contexte professionnel

Modalités : présentiel

Techniques pédagogiques : Exposés interactifs, brainstormings, entraînement intensif à la rédaction des écrits professionnels ciblés

Supports pédagogiques : support power point et livret du stagiaire

En amont : compléter un questionnaire de recueil des besoins.

Evaluation : évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.

Durée : 2 jours

Sessions inter à Paris : 17-18 juin 2019 ; 2-3 décembre 2019

Tarif inter : 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.