

AMELIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Cette formation est destinée à toutes personnes souhaitant gagner en assurance, en efficacité et de développer les compétences rédactionnelles pour tous les types d'écrits. Développer l'esprit d'analyse et apprendre des techniques pour rédiger des écrits synthétiques...

OBJECTIFS

- Rédiger de façon structurée, synthétique, claire, précise et concise
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes rendus efficaces.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

PUBLIC

Tout collaborateur appelé à communiquer régulièrement par écrit en interne ou en externe.

L'équipe FORMEDIA est particulièrement sensible à l'accueil et à l'adaptation des formations aux personnes en situation de handicap. Nous nous efforçons de répondre aux besoins de ce public avec attention et professionnalisme.

Contactez-nous pour plus de renseignements

LIEU

Strasbourg

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Vidéos, PowerPoint, mises en situations.

NOMBRE D'HEURES

1 jour (07h00)

9H00-12H00/ 13H30-17H30

COÛT DE LA FORMATION

300 € HT

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- 12 stagiaires maximum
- Inter/ Intra - présentiel et ou distanciel.
- Après l'inscription, l'entrée à la formation se fera sous 1 mois maximum

PROFIL FORMATEUR

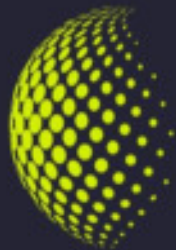
Consultant en communication écrite

DOCUMENTS REMIS AU STAGIAIRE

- Livret stagiaire
- Attestation individuelle de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- QCM de 10 questions en fin de formation pour évaluer les connaissances et compétences acquises
- Exercices d'application (courrier, message, note de service...)



FORMEDIA
FORMATION PROFESSIONNELLE

AMELIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PROGRAMME

1. GAGNER DU TEMPS DANS LA RÉDACTION

- 1.1 Les questions à se poser avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ?
- 1.2 Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ?
- 1.3 Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- 1.4 Structurer ses idées

2. RENDRE SON ÉCRITURE PLUS FLUIDE

- 2.1 Construire des phrases courtes.
- 2.2 Rythmer son texte par la ponctuation.
- 2.3 Structurer ses idées dans un plan clair : la hiérarchisation de l'information et le développement d'une réflexion
- 2.4 Choisir le mot pertinent et percutant

3. RENDRE SES ÉCRITS ATTRACTIFS

- 3.1 Illustrer ses écrits : le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration
- 3.2 Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- 3.3 Soigner ses titres
- 3.4 Maîtriser les principes de la mise en page.
- 3.5 Adapter son style au lecteur

4. NOTER CE QUI EST UTILE

- 4.1 Prendre des notes avec méthode.
- 4.2 Gagner du temps avec les abréviations.
- 4.3 Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

