

Améliorer ses écrits professionnels

(Durée estimée : 14h)

Objectifs

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de buts et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

Contenu de la formation

Gagner du temps dans la rédaction

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.

Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes.
- Articuler les idées avec les mots outils.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.

Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Maîtriser les principes de la mise en page.

Noter ce qui est utile

- Conjuguer dans ses écrits information et conviction.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports :

- le message "e-mail" ;
- la présentation Power Point ;
- la lettre, le compte-rendu ;
- la note d'information ;
- le rapport ;
- tous les types d'écrits apportés par les participants.

Moyens pédagogiques

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.
Jeu de rôle et mise en situation.

Moyens techniques

Salle de formation ou ordinateur disposant d'une connexion internet
Support de cours

Evaluation des acquis

Evaluation des acquis en fin de formation

Pré-requis

Aucun

Public visé

Encadrement de proximité et technicien souhaitant améliorer leur efficacité et leur aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.