

2
Jours

Les écrits professionnels - Perfectionnement

dans **COMMUNICATION ECRITE - COMMUNICATION ECRITE / Réf : EFF-COE-05**

Objectifs de la formation

- Définir l'objectif de sa communication écrite et en établir le plan
- S'ajuster au lecteur en fonction des informations dont on dispose
- Identifier le superflu et l'éliminer dans les communications écrites
- Construire un écrit rapidement sans omettre l'essentiel

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Identifier les freins à la communication écrite et son profil de rédacteur

- Les principaux freins à l'écriture
- Auto-évaluation de son style personnel de communication (analytique ou synthétique)

2. Définir les principes essentiels de la communication écrite

- Le contenu
- La forme
- Selon son interlocuteur

Jour 1 - Après-midi

3. Analyser les étapes indispensables avant la rédaction

- Ecouter quand on doit retransmettre par écrit un message
- La prise de note efficace

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ :



PROXIMITÉ



SESSIONS GARANTIES



SPÉCIALISTES



SATISFACTION



RÉPONSE EN 48H



- L'identification des idées forces
- La hiérarchie des priorités

Jour 2 - Matin

4. Expliquer la "Règle des 5 W" et la pyramide inversée

5. Définir les étapes de la rédaction efficace

- Choisir son angle et identifier la nature du document
- Choisir le mode de traitement (distinguer entre le point de vue et le commentaire)
- Choisir le style (vocabulaire, longueur et structure des phrases)
- Les étapes successives pour aboutir à la simplicité
- L'ultime vérification (Clair, Court, Complet, Précis)
- Quelques techniques de relecture

Jour 2 - Après-midi

6. Identifier l'habillage rédactionnel

- Mise en forme du texte, utilisation éventuelle de photos, etc.
- Surtitre, titre, chapeau, intertitre, exergue, légende

Pré-requis

Avoir préalablement suivi la formation "Les écrits professionnels - Initiation" ou disposer d'un niveau équivalent

Public cible

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ :



PROXIMITÉ



SESSIONS GARANTIES



SPÉCIALISTES



SATISFACTION



RÉPONSE EN 48H



Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Les concepts, outils, méthodes seront transmis au travers de présentations théoriques
- Pour s'assurer de la bonne assimilation des savoirs, le formateur proposera des études de cas pratiques issues ou inspirées des situations des apprenants
- Des ateliers collaboratifs en sous-groupes (workshop) pourront être mis en place afin de faciliter l'acquisition des connaissances

Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation
- L'évaluation privilégiera la réalisation de cas pratiques corrigés
- Elle pourra également prendre l'aspect d'un QCM ou d'un quiz
- Enfin la bonne acquisition des savoirs pourra être vérifiée par la mise en place de jeux de rôles évalués avec retours du formateur
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ :



PROXIMITÉ



SESSIONS GARANTIES



SPÉCIALISTES



SATISFACTION



RÉPONSE EN 48H



