

PROFESSIONNALISER SES ÉCRITS

TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

OBJECTIFS

- Se faire comprendre de son lecteur
- Écrire efficacement
- Comprendre et appliquer les règles permettant de structurer un écrit
- Rappeler les règles essentielles de grammaires, d'orthographe et de ponctuation
- Rappeler les règles de rédaction & de présentation

PUBLIC VISÉ

- Toute personne devant faire des communications écrites professionnelles
- Toute personne devant négocier ou convaincre à l'écrit

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES MOBILISÉES

- Une animation interactive et pratique
- Des « trucs et astuces » - partage des bonnes pratiques (livret)
- Des exercices sur la base d'écrits de l'environnement de chaque participant
- Vidéo projection

ÉVALUATION

Des acquis :

- Evaluation tout au long de la formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation.

Mesure de satisfaction des stagiaires

INTERVENANT

- Formation animée par un(e) formateur(trice) spécialisé(e) en communication et développement professionnel.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap

FORMAT INTRA – Nous contacter

PROGRAMME

14h

LES BUTS ET LES CONDITIONS D'UNE BONNE COMMUNICATION ÉCRITE

PRÉPARER LA RÉDACTION : LES ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

- Identifier l'information à transmettre et l'effet attendu
- Hiérarchiser les éléments d'information à communiquer

CHOISIR UN PLAN POUR GUIDER LE LECTEUR

- Définir un objectif

RÉDIGER SANS CRAINTE DE LA PAGE BLANCHE

- Se faire comprendre de son lecteur
- Adapter son style au lecteur
- Écrire pour convaincre
- Structurer son message
- Analyser et hiérarchiser ses idées
- Structurer ses paragraphes

APPRENDRE À SE RELIRE ET À SE CORRIGER

ÉCRITS INTERNES, ÉCRITS EXTERNES

- La lettre et la note
- Le bon usage du mail

AMÉLIORER SES ÉCRITS PAR LA PRÉSENTATION

- La mise en page et les outils du traitement de texte.