

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Pour maîtriser les règles et les techniques des écrits professionnels



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour améliorer ses écrits professionnels
- Rédiger un document clair, pertinent et adapté à toute situation
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Du courrier au courriel : connaître les spécificités de l'écriture électronique

POUR QUI

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents

PREREQUIS

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogique active et participative.

Alternance entre les apports théoriques et les mises en situation.

Des exercices pratiques, en individuel et sous-groupe, permettent de faire la synthèse des thèmes traités.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une formatrice, diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

EVALUATION

Evaluation formative : QCM, Questions/réponses.

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.

PROGRAMME

I. PREPARER SES ECRITS

- Les fondamentaux d'une bonne communication écrite
- Les questions à se poser : écrire pour quel objectif, pour quel lecteur, dans quel contexte et pour quel résultat
- Le lecteur face à un document

II. STRUCTURER SA PENSEE

- Définir un objectif
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé
- Construire et structurer ses paragraphes

III. RENDRE SES ECRITS ATTRACTIFS

- Les principes de lisibilité
- Soigner ses tires pour susciter l'envie de lire
- Faciliter la lecture avec l'introduction, la conclusion, le sommaire
- Adapter son style au lecteur

IV. DONNER DU STYLE A SES ECRITS

- Concilier tact et fermeté
- Construire des phrases courtes
- Rythmer son texte par la ponctuation
- Conseils d'écriture

V. S'ADAPTER AU SUPPORT

- Adapter le contenu, le style et le ton au support
- Rédiger un courrier électronique : du bon usage aux erreurs à éviter



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com