

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET COMPETENCES VISES :

Connaître les fondamentaux de la communication écrite

PUBLIC : Toute personne ayant à produire des documents écrits dans son activité.

PRÉREQUIS : Il est demandé aux participants d'apporter des écrits professionnels issus de leur pratique

Aucun prérequis

Autodiagnostic : de ses qualités rédactionnelles en travaillant sur des écrits issus de sa pratique professionnelle

GAGNER DU TEMPS EN PRÉPARANT SA RÉDACTION

- Poser les bonnes questions préparatoires
- Identifier les différents interlocuteurs possibles
- Dresser la liste des idées à mettre dans son message
- Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction

➤ Sélectionner le bon type d'écrit professionnel

Exercice d'application : utilisation de la carte mentale pour trouver des idées

STRUCTURER SES ÉCRITS DANS UN PLAN

➤ Définir un objectif selon la finalité de l'écrit professionnel

➤ Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté

➤ Organiser ses paragraphes de façon efficace

➤ Connaître les mots-outils pour articuler sa pensée

Mise en situation : choix du plan et du type d'écrit selon les situations professionnelles,

Exercice d'application : présentation d'un plan détaillé, travail à partir d'articles de presse

ADAPTER SON MESSAGE

➤ Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels

➤ Soigner les règles d'usage du type d'écrit sélectionné Identifier les impairs à ne pas commettre

➤ Aller à l'essentiel

Étude de cas : choix de la meilleure présentation selon le type d'écrit

DONNER ENVIE DE LIRE

➤ Choisir des titres accrocheurs

➤ Rédiger des écrits impactant

➤ Améliorer la lisibilité du document en soignant sa présentation Faire ressortir le fil directeur dans le sommaire

➤ Soigner introduction et conclusion

Étude de cas : étude de titres d'articles et discussion autour de leur impact

Mise en situation : travail en petits groupes sur la rédaction de différents types d'écrits professionnels

PROGRAMME

DURÉE : 14 heures

SUIVI DE L'ACTION ET APPRECIATION DES RESULTATS :

- Feuille d'émargement
- Fiche d'évaluation de formation



FORMATIC
Former vers le succès

MODALITES D'ÉVALUATION :

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Evaluation continue tout au long de la formation
- Evaluation finale du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail par test ou mise en situation

www.formatic.net
FORMATIC, une société du Groupe PSB

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Méthode pédagogique basée sur des échanges d'expériences, des mises en situation et des exercices pratiques novateurs, élaborés par nos équipes (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Vidéo projecteur, vidéo, APN, PC individuel. Fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)