

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'identifier la méthode pour une communication écrite plus aisée, plus efficace et de qualité dans la réalisation de vos écrits professionnels, d'organiser ses idées, d'utiliser des règles de mise en page et lisibilité.

Population visée

Collaborateurs d'un service communication, marketing, patron de TPE / PME.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Consultant formateur, expert en communication d'entreprise et interpersonnelle.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Découvrir vos forces et vos faiblesses en écriture

- Analytique ou synthétique : quelle est votre tendance intellectuelle
- Découvrir votre style littéraire
- Décrire, donner un avis, ou porter un jugement

Définir son objectif

- Comment bien formuler l'objectif ?
- Les règles à respecter

Se préparer par étapes

- Définir la cible : quel est le destinataire de mon écrit ?
- Qui est-il par rapport à moi ? Que sait-il du sujet ?
- Quel niveau de langage dois-je adopter ?
- Définir le type de document à employer : lettres, notes, mails, procès verbaux, comptes rendus, rapports

Rechercher les idées

- La méthode des questions
- La carte des idées
- L'écriture spontanée

Organiser les idées

- Plans des écrits où le rédacteur est neutre : comptes rendus, notes, synthèses...
- Plans des écrits où le rédacteur donne son avis : rapports, mémoires, lettres...

Rédiger avec aisance

- Adopter un style simple et direct, préférer la voix active
- Se rapprocher du langage parlé
- Bannir le « style administratif », la lourdeur

Choisir et varier son vocabulaire

- Privilégier des termes concrets
- Employer des verbes décrivant des actions précises
- Éviter les répétitions, bien utiliser les mots de liaison

Écrire en français correct

- Éviter les termes trop familiers
- Attention aux pléonasmes
- Déjouer les pièges de la langue

Ponctuer à bon escient

- La ponctuation est la "respiration" du texte et suit des règles précises
- Respecter les règles typographiques associées

Les règles de mise en page et de lisibilité au service du texte

- Établir visuellement différents niveaux de lecture
- Aérer ni trop, ni trop peu
- Jouer sur la typographie

Se relire et corriger son texte

- Acquérir une méthode efficace de relecture