

Public :	Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels
Prérequis :	Aucun
Durée :	2 jours (14 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Acquérir une méthodologie d'écriture. Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels. Valoriser ses messages pour rédiger de façon plus efficace.

Programme :

Les différents écrits professionnels

- La rédaction des différents écrits.
- Le compte rendu, le rapport.
- La note de service.
- L'article.
- Le message sur messagerie.
- La lettre commerciale, de réclamation.

La visualisation des écrits

- Les principes de la mise en page.
- L'utilisation de visuels.
- Réussir une présentation visuelle.

Organiser et développer ces idées

- Classer ses idées autour d'une problématique.
- La conception du plan.
- Les différents types de plans.
- Mettre en évidence les idées-forces.
- La rédaction d'un paragraphe.
- L'introduction et la conclusion.

L'écrit

- La construction des phrases.
- Les règles de lisibilité.

- La ponctuation.
- Le mot juste.
- Le rythme des phrases.
- Le choix des verbes.

La lecture et la relecture

- La correction des lourdeurs de style.
- Savoir se mettre à la place du lecteur.
- Identifier les points marquants la mémoire.
- Découvrir le sens caché et les intentions de l'auteur.

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.