

Ecrits professionnels : rédiger avec aisance et efficacité

Public visé : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la rédaction de différents documents professionnels Lire et écrire en français

Durée : 2 jours

Heures : 14 h

Effectifs : 8

Délai accès : Sur demande

Prix : 550 € / pers.

Accessibilité : Locaux accessible aux personnes en situations d'handicap. Pour toute demande particulière, nous contacter

Développez des compétences en rédaction pour produire des documents professionnels clairs et pertinents.

OBJECTIFS

Identifier les techniques et règles des écrits professionnels Développer des arguments pertinents pour valoriser ses messages Connaître les spécificités de l'écriture électronique

DÉOUCHÉS

Sans objet

ÉQUIVALENCES

Sans objet

SPÉCIALITÉ

Spécialités plurivalentes des services

SANCTIONS VISÉES

Attestation de stage

MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

Formation opérationnelle et personnalisée qui s'appuie sur l'analyse et l'amélioration des écrits des stagiaires. Support de cours Ecran interactif

MODALITÉS

QCM

Programme

Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps – Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite – Les questions à se poser avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ? – Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser – Analyser et hiérarchiser ses idées : (grille d'analyse, principe du QQQQPC, technique heuristique...) – Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre – Choisir un plan pour guider le lecteur – Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison – Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants Rendre ses écrits attractifs – Respecter les principes de lisibilité : circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel – Soigner ses titres – Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire – Adapter son style au lecteur – Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles... – Illustrer ses écrits : le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration Ecrire pour convaincre : contenu, style, ton – S'adapter au support : lettre, note d'information, de procédure... – Les principes de base de l'écriture internet : comment fonctionne le regard sur internet – Adapter ses présentations et la rédaction aux spécificités d'internet – Rédiger un courrier électronique : du bon usage aux erreurs à éviter (Net étiquette, syntaxe simplifiée, choix sensible de l'objet) Jouer avec les mots : écrire avec plaisir – Améliorer son style – Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté – Trouver le mot juste, la bonne expression – Conseil d'écriture créative