Ecrits professionnels : rédiger avec aisance et efficacité

Public visé et Pré requis de la formation : Aucun
Conditions d'accès :Etre majeur

Durée : 2 jours

Heures : 14 h

Nombre maximum de places par session : 12

Délai d'accès à la formation : 15 jours avant le début de la formation

Prix : 550 € / pers.

Taux de satisfaction : 90%

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Formation et locaux accessibles aux personnes en situations de handicap. Afin de pouvoir vous accueillir dans les meilleures conditions, un contact avec notre centre de formation est impératif

Actions de formation

OBJECTIFS

Permettre aux participants de rédiger des écrits professionnels avec clarté, concision et efficacité, en maîtrisant les techniques de rédaction adaptées aux différents types de documents professionnels (emails, rapports, notes, etc.). L'apprenant sera capable de structurer ses idées, adapter son style au contexte, et produire des documents qui répondent aux attentes de ses lecteurs.

DÉOUCHÉS

Sans objet

ÉQUIVALENCES

Sans objet

SPÉCIALITÉ

Spécialités plurivalentes des services

VALIDATION

Attestation de fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Supports théoriques : présentations, support visuel.Cas pratiques : mises en situation, jeux de rôles.Évaluations : QCM, tests pratiques.Supports numériques :Vidéos pédagogiques montrant des situations de sécurité, des démonstrations de gestes techniques ou l'utilisation correcte d'équipements.Plateformes en ligne pour les révisions à distance et les tests d'évaluation des acquis.Supports ludiques : jeux de société adapté, serious game

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

Professionnels expérimentés du secteur de l'enseignement pour partager des retours d'expérience concrets.Encadrement individuel : chaque stagiaire peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour progresser à son rythme

ÉVALUATION

QCM, tests de connaissance à la fin de chaque module théorique.Évaluations pratiques des compétences sur le terrain avec des grilles d'observation précises si le scénario le prévoit

Contenu pédagogique

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 QQOQCPC, 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