

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Toute personne devant produire des écrits.

**Notre intervenant :**

Formatrice spécialisée dans la communication écrite et orale.

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**670 € HT  
(804 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Analyser et construire ses écrits professionnels.
- Organiser sa pensée et gagner du temps grâce à des méthodes efficaces.
- Savoir communiquer une information avec un maximum d'efficacité.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Apports théoriques et exercices pratiques.  
Réflexion dirigée et ateliers.  
Travail sur documents apportés par les stagiaires.  
Support pédagogique individuel.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **Les écrits et leurs enjeux**

- Les écrits professionnels - types et caractéristiques.
- Rappel loi 2002-2005.
- Reconnaître les difficultés et les blocages.
- Respect de la confidentialité.
- Respect de la réglementation.
- Communication et information : définitions.
- Les axes d'amélioration.
- Etablir une stratégie rédactionnelle.
  - Définir les objectifs
  - Tenir compte du lecteur
  - Répondre à la « demande », comprendre ce que le lecteur attend
  - Gérer le temps imparti
- Produire des écrits de qualité : outils et techniques
  - Ecrire pour être lu : la forme au service du fond
  - Optimiser les différents types de courrier
- Structurer sa pensée - faire un plan
  - Organiser la pensée : aller à l'essentiel
  - Structurer le message : utiliser des outils méthodologiques
- Rédiger avec efficacité
  - Les critères de lisibilité d'un texte
  - Les mots - choisir et affiner son vocabulaire
  - Le style - fluidité et efficacité
- Savoir se relire et se corriger
  - Comment relire sur le fond?

- Comment relire sur la forme?
- Gagner du temps au quotidien
  - Les apports de la bureautique - les nouvelles technologies
  - Gagner du temps dans la production d'écrits
  - La circulation de l'information
- Analyser et améliorer nos documents professionnels
  - Exercices pratiques à partir des documents des stagiaires