

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne amenée à rédiger des documents professionnels et désirant en améliorer la présentation et la lisibilité pour les destinataires

Notre intervenant :

Consultante et formatrice en communication et techniques administratives

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 :

- Aider les rédacteurs à analyser, organiser et présenter l'information dans le but de produire des documents clairs et accessibles à tous.
- Acquérir une méthodologie pour la conception et la rédaction des documents professionnels.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

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.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
Travail sur documents réels apportés par les stagiaires.
Support pédagogique individuel.

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

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Améliorer ses écrits professionnels : les enjeux**

- Les écrits professionnels - types et caractéristiques
- Les objectifs recherchés
- Gagner du temps

■ **Structurer sa pensée**

- Clarifier ses objectifs
- Organiser sa pensée : aller à l'essentiel
- Tenir compte du contexte, initiateurs et destinataires
- Établir sa problématique
- Rechercher les données - prendre des notes
- Construire son argument - les différents types d'arguments
- Déterminer ses propositions

■ **Construire un plan**

- Rédiger ses objectifs
- Choisir le plan adapté à chaque situation
- Les parties obligatoires
- Les introduction et conclusion

■ **Mettre idées et mots en adéquations : rédiger avec efficacité**

- Connaître les critères de lisibilité d'un texte

- Choisir ses mots avec discernement
- Ecrire pour être lu : un style efficace et fluide
- Relier ses idées : donner de la logique à son texte

■ **Savoir se relire et se corriger**

- Comment relire sur le fond ?
- Comment relire sur la forme ?

■ **Analyser et améliorer nos documents professionnels**

- Exercices pratiques à partir des documents des stagiaires