

EFFICACITE REDACTIONNELLE PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : EFFICACITE REDACTIONNELLE

Public : tout public francophone

Prérequis : aucun

Objectifs :

- S'approprier les règles rédactionnelles pour rédiger efficacement les écrits professionnels
- Développer son aisance à l'écrit pour gagner du temps
- Rendre ses écrits attractifs

CONTENU

AVANT la FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

- Schéma de la communication
- Critères de lisibilité.
- Compréhension du message pour l'adaptation de la réponse
- Les différents modes d'expression écrite selon les différents types de supports

DÉFINIR L'ESSENTIEL

- Clarifier son objectif.
- Discerner l'essentiel du superflu.
- Écrire l'essentiel.

AMÉLIORER SA PERFORMANCE À L'ÉCRIT

- Critères de réussite d'une bonne synthèse.
- Savoir aller à l'essentiel.
- Rester objectif.
- Restitution à l'écrit
- Développer l'attractivité de son écrit.
- Conseils pour gagner du temps et optimiser la rédaction.



STRUCTURER SES IDÉES DANS UN PLAN CLAIR

- Choisir un plan en fonction de l'information à transmettre.
- Utiliser un plan qui mette en valeur les idées-forces.

FACILITER LA LECTURE DE VOS INFORMATIONS

- Simplifier ses phrases pour être mieux compris.
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces.

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER LE QUOTIDIEN

- Résumer en quelques mots seulement une action ou une information.
- Acquérir des réflexes de rédaction.
- Se relire efficacement : adapter son vocabulaire, perfectionner son écrit, chasser les fautes.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face et à distance
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur votre contexte professionnel avec mises en situation, jeux de rôle et fourniture d'exercices et d'activité pour le travail personnel du participant entre les cours.

DUREE

30 heures

SUIVI ET EVALUATION

- Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Possibilité de passer, dans notre centre, le ou les Certificats Voltaire en fin de parcours.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@izora.fr