

Rédiger des écrits professionnels efficaces

2 jours (14 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer, de synthétiser un écrit et en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche



Pré-requis

- Pas de prérequis spécifique autre que la maîtrise de la construction d'une phrase



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits professionnels

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Définir clairement le message essentiel

- La règle du QQQQCP?(Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)

2. Structurer les étapes du message

- Les différentes formes de plans
- Relier les arguments
- Usage de la ponctuation

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

3. Prendre des notes

- Développer l'écoute active en écrivant
- Trier ses notes
- Rédiger d'après ses notes

4. Adapter son style à la lecture de l'écrit et à son public

- Les règles de base de l'écriture efficace : informer, convaincre
- Enrichir ou épurer son style
- Introduire et conclure un écrit
- Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel ...

5. Franchir rapidement l'obstacle de la page blanche

- Libérer sa plume
- Trouver le plaisir d'écrire