Programme de Formation

EFF12 - Améliorer ses écrits professionnels



Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : ***début***

fin

Contenu pédagogique

Public visé

Manager, chef de service, toute personne chargée de rédiger des écrits

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques d'expression et de communication écrit
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Gagner en aisance, clarté et efficacité

Description

Se poser les bonnes questions avant la rédaction

- La communication écrite, son processus et ses difficultés L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions
- Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau
- de connaissance du sujet, réaction attendue
- Personnaliser ses écrits en fonction de son interlocuteur et de la situation
- Identifier les impairs à ne pas commettre

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser

- Laisser émerger ses idées pour surmonter les blocages d'écriture
- Analyser et hiérarchiser ses informations
- Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre
- Elaborer un plan pour guider le lecteur
- Construire des paragraphes structurés; rôle et choix des mots de liaison
- Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants

Rendre ses écrits attractifs

- Maîtriser les principes de la mise en page
- Choisir des titres accrocheurs
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Adapter son style au lecteur
- S'appuyer sur les mots--clés
- Bien choisir le bon niveau de langage
- Un vocabulaire précis et concret
- Eviter les termes imprécis, redondances, phrases trop longues
- Articuler les idées avec les mots de liaison et la ponctuation
- Illustrer ses textes

Les exigences pour rédiger des lettres et des courriels

- La lettre : construction et spécificités
- Le courriel : spécificités et caractéristiques de l'écriture électronique
- Différences entre lettre et mail, mail professionnel et informel

Exercices : rédiger un document clair, étude de titres d'articles et discussion autour de leur impact, réécriture de textes, analyse d'emails pour détecter les bonnes pratiques et les erreurs, adéquation objet--contenu dans le cas du courrier électronique.

Prérequis

Maîtrise de la langue française

Modalités pédagogiques

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en situations tirées du vécu des apprenants.

Moyens et supports pédagogiques

Cette formation inclut apports théoriques, autodiagnostics, échanges d'expériences, conseils personnalisés, exercices et jeux d'écriture.

Modalités d'évaluation et de suivi

QCM de début et de fin de formation

Mise en situation et cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud