

Améliorer ses écrits professionnels

<https://www.estim-formation.com/formation-ameliorer-ses-ecrits-professionnels>

Objectifs de la formation

- Rédiger avec plus de facilité des écrits clairs et concis.
- Écrire en fonction de buts et de contextes identifiés.
- Utiliser les outils de facilitation pour être lu et compris.
- Appliquer une méthodologie pour concevoir et rédiger un texte professionnel.

Programme pédagogique

Structurer sa pensée

- Rassembler et développer les idées
- Articuler les idées entre elles
- Illustrer les idées

Rédiger pour transmettre l'information

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction
- Découvrir les cinq séquences de l'écrit : l'approche CODER
- Rédiger de façon efficace

Eviter les répétitions

- Choisir les termes et le registre adaptés
- Construire des phrases concises
- Privilégier la présentation
- Soigner les accords et l'usage des temps
- Respecter paragraphes et sauts de lignes
- Mettre l'argumentation du texte en valeur

Obstacles à la compréhension d'un message écrit

- Mise en page inadaptée au contenu
- Pas de prise en compte des attentes du destinataire
- Plan défectueux ou inexistant
- Pas de raisonnement (pas d'articulations logiques)
- Paragraphes non pertinents et phrases longues et complexes (jargon administratif)
- Vocabulaire inadapté au destinataire, ton impersonnel et distant

Concilier dans ses écrits information et conviction

- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports
 - Message e-mail
 - Présentation PowerPoint
 - Lettre, compte-rendu
 - Note d'information
 - Rapport
 - Tous types d'écrits apportés par les participants ?

Méthode pour concevoir et rédiger

- Analyser la situation de communication
 - Qui écrit ? A qui ? Comment (quel type d'écrit et quelles contraintes) et pour quoi faire (quelle est la demande, quels sont les besoins du destinataire) ?
- Se donner un/ou des objectifs clairs : informer et/ou expliquer, et/ou convaincre, et/ou faire agir
- Choisir le type de document à réaliser et utiliser les règles de présentation adaptées
- Quelles informations transmettre ?
- Organiser le document : choisir un plan adapté aux objectifs du rédacteur et aux besoins du destinataire
- Prévoir la mise en page du document et visualiser la progression du raisonnement en paragraphes
- Règles de présentation adaptées au type de texte (lettre, note)
- Choix des titres et sous-titres (compte-rendu, texte complexe)

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Cette formation est ouverte à tous les publics.

Modalité d'évaluation pédagogique

Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :

À l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.