

Améliorer ses écrits professionnels



Cette formation a pour but de valoriser vos idées, élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ➔ Gagner du temps dans la rédaction
- ➔ Organiser ses idées pour structurer ses messages
- ➔ Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

PROGRAMME

1- Gagner du temps dans la rédaction

Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?

Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.

Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER. La feuille d'analyse.

2 - Rendre son écriture plus fluide

Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste. Construire des phrases courtes.

Rythmer son texte par la ponctuation. Employer un ton affirmé.

3 - Structurer sa pensée

Construire ses paragraphes.

Utiliser les structures du paragraphe. Articuler vos idées avec des mots de liaison. Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.

4 - Rendre ses écrits attractifs

Susciter l'envie de lire à travers les titres.

Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.

Maîtriser les principes de la mise en page.

5 - Noter ce qui est utile

Prendre des notes avec méthode.

Gagner du temps avec les abréviations.

Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

Durée

21 HEURES

Tarif

1050 €

Pré-requis

Savoir lire

Savoir écrire

Profil du stagiaire

tout public

Délai d'accès à la formation

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

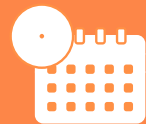
-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation



Mise à jour

Juin 2024



Taux de satisfaction de nos stagiaires (juin 2023 - juin 2024)

Données insuffisantes