Rédiger des écrits clairs pour mieux communiquer

Durée : 2 jours.

Public :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Objectifs :

Maîtriser la rédaction claire et précise desécrits professionnels, distinguer les différents types d'écrits, moduler la rédaction selon le destinataire, acquérir de l'aisance et des réflexes rédactionnels.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :

Exercices de créativité, l'analyse et l'amélioration des textes apportés par les stagiaires.

Evaluation :

L?évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Adapter sa communication écrite au contexte professionnel

Identifier les comportements de lecture d'un écrit papier/électronique
Appréhender les grandes règles de lisibilité visuelle
Identifier ce qui est retenu
Suivre les grandes étapes de l'écriture d'un document

Appliquer les règles d'or du style professionnel

Les techniques rédactionnelles : réduire la longueur des phrases, traquer les répétitions intempestives
Adapter son niveau de langue à l'interlocuteur et aux circonstances
Ecrire dans un langage plus nuancé et approprié
Ton : concilier tact et fermeté
Respecter les règles de ponctuation et du code typographique
Identifier les pièges syntaxiques les plus courants

Structurer son écrit afin de hiérarchiser ses idées

Identifier les objectifs du document : informer, convaincre, démontrer
Structurer ses paragraphes : rôle et choix des mots de liaison
Développer sa pensée et l'illustrer
Application à différents écrits professionnels : lettre, mail, comptes-rendus, rapports, plaquettes ou prospectus…
La rédaction des écrits délicats : la réponse aux réclamations

Déterminer le contenu et le style aux différents supports

La lettre, le compte-rendu et la prise de notes
La note d'information, la note de procédure
Le rapport, la note de service
Le message l'e-mail
Tous les types d'écrits apportés par les participants

Présenter ses documents de manière attractive

Respecter les principes de lisibilité : la mise en place du circuit de lecture
Soigner ses titres
Le choix de la typographie et les techniques de mise en valeur de l'information
Le rôle des annexes
La symbolique des couleurs et leur mariage
Le poids et l'utilisation des illustrations
Adapter son style au lecteur

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.
Délais d'accès : Nous contacter.
Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos
FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com