Rédiger vite et mieux

Durée: 2 jours.

Public:

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels pour gagner en efficacité. Derniere MAJ: Avril 2024

Maîtriser les techniques des écrits professionnels. Valoriser son message.

Pré-requis :

Aucune compétence spécifique n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes :

Cas pratiques et échanges entre les participants. Entraînement sur les écrits.

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.

Derniere MAI: Avril 2024

Se connaître en situation de rédaction

Autodiagnostic : ses forces et faiblesses en situation de rédaction Identifier les écrits que l'on a à rédiger Définir objectifs et enjeux des rédactions que l'on a à faire Dresser le paysage du champ rédactionnel de son poste

Préparer sa rédaction

Organiser sa pensée Se poser les bonnes questions Hiérarchiser les informations Construire un plan

Améliorer sa rédaction

Perfectionner son style Faire court Choisir le mot juste

Gaaner du temps dans sa rédaction

Outils et astuces pour être efficace Préparer son écrit avec méthode Faire un recueil précis des informations à retranscrire Identifier clairement ses idées Utiliser les fonctionnalités de Word qui permettent de gagner du temps

Se préparer efficacement

Identifier clairement son interlocuteur

Définir ses objectifs précisément Choisir le support de communication adapté à son environnement et son objectif

Soigner la présentation de ses écrits pour faciliter leur lecture

Faire des paragraphes Dégager les idées principales Jouer sur l'impact de ses titres Utiliser toutes les fonctions de Word pour présenter son texte Connaître les règles de mise en page

