

Rédiger des écrits professionnels efficaces

A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de : - Rédiger un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite - Rédiger un texte en choisissant le support adapté au contexte et à la cible de la communication - Mettre en page un document écrit pour le rendre lisible par tous - Rédiger un texte en structurant son contenu de manière claire, pour faciliter sa compréhension - Maîtriser les principales difficultés de l'orthographe professionnelle.

Référence : COME-RED

Durée : 2 jours - 14.00 h

Certification : Voltaire (non incluse)

Appréciation des résultats: Evaluation qualitative de fin de stage

Modalités et moyens pédagogiques:

- Formation délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).
- Le formateur alterne entre méthode* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).
- Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :
- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices
- * ratio variable selon le cours suivi

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné : Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

Cette formation:

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

PROGRAMME

Rédiger des écrits professionnels efficaces

1) Avant la formation

Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

▪ Introduction

Présentation de chacun
Attentes et objectifs visés de chaque participant
Présentation de la formation

▪ Préparer

Déterminer l'objectif de l'écrit
Déterminer sa cible
Adopter une approche synthétique

▪ Rédiger

Ecrire en fonction de sa cible
Choisir son plan
Accrocher l'attention du lecteur et la garder
Aller à l'essentiel

Les 3 temps de la rédaction

Rédiger des écrits professionnels efficaces

Hiérarchiser les informations
Soigner son introduction et sa conclusion

▪ Relire

Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

Soigner son style

Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
Ecrire simple, court et clair
Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
Eviter le jargon et la langue de bois
Illustrer ses propos par l'exemple

L'importance de la mise en page

Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
Les grands principes de lisibilité d'une page
Le circuit de lecture

Améliorer ses propres écrits professionnels

A partir des acquis de la formation, cas pratiques sur les propres documents des stagiaires (note de service, compte rendu, procès-verbal, écrits commerciaux...) : rédaction, relecture, correction
Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
Les expressions et mots "piégés"
Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...

Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique...,
Voire..., Quant..., Pallier...
Les pléonasmes à éviter

Synthèse de la session

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
Bilan oral et évaluation à chaud

Certification (en option)

Le Certificat Voltaire : inscription au minimum 15 jours avant le début de session
L'épreuve dure 3 heures et commence par une dictée de 2 lignes sans aucune difficulté, suivie d'un QCM de 195 phrases
La certification vous permet de mesurer votre niveau de maîtrise des règles de grammaire de l'écrit français
Le Certificat Voltaire est inscrit à l'inventaire CNCP et est éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi - Validité 4 ans

3) Consolider et approfondir

▪ Learning Boost (en option - 679 € /pers)

E-Boost - Réf : VOLT
Parcours e-learning accessible depuis la plateforme Voltaire pour une durée d'un an
Cet entraînement individuel et personnalisé est auto adaptatif en fonction du niveau défini par une évaluation en amont et du rythme d'apprentissage
Il débute avant la formation et vous permettra de vous perfectionner jusqu'au passage de la certification
La plateforme e-learning Voltaire est accessible sur Smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone)
Coaching (2 séances d'1 heure) :
Séance individuelle en distanciel (par téléphone ou en visio)

Rédiger des écrits professionnels efficaces

Mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé "PAP" pour appliquer les nouvelles connaissances

- **Classe virtuelle (en option - en intra)**

Réf MGT-FDM

Partage de retours d'expériences

Questions / réponses avec votre formateur

Réaliser un Plan d'action