

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Distinguer les différents écrits pour rédiger de manière efficace, de l'e-mail à la note de synthèse
- Appliquer et respecter les règles d'élaboration des écrits (syntaxe, grammaire, conjugaison, orthographe)
- Structurer un écrit de manière claire et concise pour en renforcer la lisibilité

Public

Toute personne souhaitant rédiger des supports professionnels (rapport, compte-rendu, lettre, mail...)

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel (nous contacter pour une demande en distanciel)

Formateur expérimenté et spécialiste en communication et écrits professionnels

Méthode active et participative

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes, études de cas et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Maîtriser la syntaxe

- Comprendre ce qu'est une phrase et comment la construire
- Les différents types de phrases simples (verbales, non verbales, simples, complexes)

Les règles de lisibilité (écrire pour être compris)

- Les principaux signes de ponctuation
- Organiser des paragraphes pertinents
- Rédiger des phrases courtes et claires
- Adapter son vocabulaire à son destinataire
- Utiliser des mots de liaison

Éviter les fautes de français les plus courantes

- Échapper aux pièges courants de l'orthographe (règles du pluriel, majuscules...)
- Maîtriser les règles de grammaire « sources d'erreurs » les plus fréquentes (participes passés, accords...)

Préparer et structurer son message

- Rassembler rapidement ses idées
- Organiser ses propos
- Choisir un plan en fonction de l'objectif à atteindre

S'exprimer avec clarté et concision

- Techniques rédactionnelles : longueur des phrases, paragraphes, choix du vocabulaire, articulation...
- Valoriser ses écrits par un style fluide et des mots précis
- Mettre en avant la logique du texte
- Exprimer un refus, envoyer une relance, répondre à une réclamation, présenter des remerciements

Différents écrits pour différents objectifs

- La lettre
- La note de service : note d'information ou de transmission
- L'e-mail
- Le compte-rendu

Bien présenter les écrits : lettres, présentations, comptes-rendus

- Maîtriser les règles fondamentales de présentation des documents
- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Insister sur les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Cohérence des paragraphes, introduction et conclusion