

### La formation en résumé

Dans un contexte professionnel où le rédactionnel prend de plus en plus d'importance, maîtriser la conception et la rédaction des différents types d'écrits selon les enjeux attendus devient un véritable atout. Gagnez en temps, en autonomie et en efficacité en maîtrisant les règles du savoir rédiger de manière efficiente !

Cette formation permet d'acquérir les bonnes pratiques rédactionnelles afin d'améliorer vos écrits professionnels, gagner en temps et en efficacité. Selon la demande, le jour 3 de la formation, le formateur pourra revoir les règles orthographiques de base afin d'optimiser la qualité de vos écrits. Selon le besoin, il est possible d'ajouter à cette formation un accès à la plateforme Voltaire et la certification en fin de parcours. Dans ce cas, nous contacter pour la tarification et les modalités de certification.

#### Objectifs :

- Acquérir des outils et des méthodes pour produire des écrits de qualité
- Structurer son écrit pour faire passer un message
- Produire des documents en adéquation avec l'objectif poursuivi, les enjeux, les attentes

#### Participants :

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits professionnels

#### Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si le participant souhaite intégrer une certification Voltaire (dans ce cas, nous consulter).

**2 095 €**

(non assujetti à la TVA)  
3 jours (21 heures) en présentiel



**21 heures**



**3 jours**



Mise en pratique

#### Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 08/06, 09/06, 29/06
- 05/11, 06/11, 20/11

### Le contenu

#### Les questions à se poser avant d'écrire

- Déterminer l'objectif de l'écrit
- Comment s'adapter au lecteur
- Comment enrichir ses idées

#### Les techniques à utiliser pour bien écrire

- Le choix du plan : les différents types de plans, les paragraphes, l'introduction et la conclusion
- Le style écrit fluide : faire court et simple, éviter jargon/langue de bois et savoir être concret
- Les normes et usages de présentation : le choix de la typographie et la mise en page
- La correction syntaxique

#### Les outils pour faciliter l'écrit

- La prise de notes
- L'organisation des informations
- Les différents plans pour informer, expliquer, convaincre, agir
- Les règles de lisibilité
- La personnalisation du texte

#### Les documents de l'entreprise et leurs caractéristiques

- Les écrits administratifs et commerciaux
- Le courrier électronique (e-mail)
- Le compte-rendu
- Le procès verbal
- Les synthèses et rapports

#### Les + de la formation :

- Exercices ludiques pour s'affranchir de l'univers scolaire souvent relié à l'apprentissage de la rédaction ou de l'orthographe. L'objectif est de redonner confiance et donner aux participants le goût de la tournure correcte.

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement :**

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises, jeux

Support de formation et ressources mis à disposition des participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert du domaine sélectionné selon un processus qualité certifié.

## **Suivi et évaluation de la formation :**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

## **Matériel requis (si distanciel) :**

Un ordinateur avec une connexion à Internet haut débit

Un microphone et une caméra pour faciliter les échanges en temps réel lors des classes virtuelles

Une adresse mail pour la réception des liens de connexion

