

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Réf
RCOMAMECPRA-NMI14

Modalité
Présentiel

Durée
2.0 jour(s) - 14.0h

Nb stagiaires
8



OBJECTIFS

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Acquérir des outils et des méthodes pour produire des écrits de qualité.
- Structurer vos écrits pour faire passer un message.
- Produire des documents en adéquation avec l'objectif et le destinataire.



A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

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

Pré-requis

Avoir été scolarisé en France jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire ou avoir une maîtrise de la langue française écrite correspondant à un niveau de fin de scolarité obligatoire.



CONTENU

La diversité des écrits professionnels

- Les écrits courts et longs.
- Les écrits administratifs et techniques.
- Les attentes du lecteur.

Le processus d'écriture

- L'analyse de la demande.
- La fixation d'un projet d'écriture.
- Les différents types de relectures.

La lisibilité des écrits professionnels

- Les critères de lisibilité.
- Auto-évaluer la lisibilité de ses écrits.
- Mettre en valeur l'information.

La structuration des écrits professionnels

- Les différents plans et comment les adapter à ses objectifs.
- Hiérarchiser les idées.
- Synthétiser les idées.

Les techniques rédactionnelles

- La rédaction de phrases précises et claires.
- Le paragraphe, unité de base de l'expression écrite.
- La rédaction de titres informatifs.
- Les règles propres à la rédaction de courriels.

Analyser et produire des écrits professionnels

- Analyse de productions écrites.
- Productions d'écrits adaptés à la pratique des stagiaires.



PÉDAGOGIE

Lors des deux journées, les stagiaires analyseront des écrits courts (courriers, courriels) et longs (rapports, notes, procédures, etc.) pour en identifier les qualités et les défauts dans le but d'améliorer leur production.

Des apports théoriques seront proposés sous forme de rappels (typologie des écrits, structures et mentions obligatoires, règles de présentation, etc.).

Les stagiaires produiront également différents écrits (courriers, courriels, documents longs en fonction des besoins du groupe) en respectant les normes qui les caractérisent. Les participants sont vivement encouragés à apporter leurs écrits afin de les finaliser pendant le stage.



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- **Évaluation pré-formative** : Une grille d'auto-positionnement est transmise aux apprenants en amont de la formation pour faire un auto-diagnostic de leurs compétences.
- **Évaluation de suivi** : Évaluation du développement des compétences via la grille d'auto-positionnement remplie à l'issue de la formation.
- Évaluation à chaud de satisfaction fournie par REZO.
- **Évaluation des acquis** : Le/la formateur/trice remplit à son tour une grille de validation des acquis basée sur les compétences et connaissances acquises.
- Attestation de fin de formation REZO.



FORMATEUR ET PARTENAIRE

Notre formateur est expert, spécialisé en techniques rédactionnelles (sur écrits courts, longs, procédure) et en efficacité professionnelle.



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions.