Améliorer ses écrits professionnels

Niveau Initiation

Objectifs de la formation	
Etre capable de rédiger avec plus de facilité, d'écrire en fonction de buts et de contextes identifiés, et rédiger des notes de service, des comptes rendus efficaces et des emails percutants.	
PUBLIC	Toute personne désirant améliorer son écrit
PRE REQUIS	aucun
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours – 1 PC Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences en développement personnel et communication et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME TYPE

<p>Cibler ses lecteurs, choisir un style d'écriture adapté à son écrit</p> <p>Faire le point sur les types d'écrits les plus courants. Cerner les enjeux rédactionnels : lecteur, sujet, objectifs. Analyser les forces et les faiblesses d'un message par rapport à son objectif.</p> <p>Quelle prise de notes pour quel écrit Mémorisation, archivage, écriture.</p> <p>Mettre l'écriture informative au service de ses écrits professionnels</p> <p>Les niveaux de lecture, le message essentiel. Le plan, la construction des phrases. Hiérarchiser ses informations. Exemples comparatifs et exercices pratiques.</p> <p>Rédiger un compte rendu de réunion ou de visite</p> <p>Préparer sa prise de notes pour gagner du temps en écriture. Trier les informations et les retranscrire de manière concise et fidèle à l'écrit.</p> <p>Ecrire un courrier administratif, juridique ou commercial</p> <p>Sortir du jargon pour être plus rapide et plus convaincant. Exercices.</p>	<p>Améliorer la mise en forme de ses écrits</p> <p>Code typographique (notions). Lisibilité graphique. Retour sur les niveaux de lecture.</p> <p>Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports :</p> <p>le message "e-mail" ; la présentation Power Point ; la lettre, le compte-rendu ; la note d'information ; le rapport ; tous les types d'écrits apportés par les participants.</p> <p>Envoyer des e-mails percutants</p> <p>Donner le maximum d'informations en un minimum de lignes. Utiliser une méthode d'écriture inspirée de la presse. Bien rédiger le titre de son e-mail. Exercices pratiques.</p>
---	--