


# Renforcer ses compétences écrites

*Pour être bien compris par l'écrit.*

 **2 jours (14h)**

  distanciel       présentiel

 Devis sur demande transmis sous 48 h – 990 € à 1090 €  
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

## Objectifs :

Acquérir des outils méthodologiques afin d'appréhender l'acte rédactionnel, quelle que soit la situation professionnelle, tant sur le fond (structuration des idées, hiérarchisation, plan ...) que sur la forme (comment rédiger ? support à utiliser ? style à adopter ?).

## Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, possibilité de travailler sur des documents internes (courriers, rapports...), exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

## Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et d'exercices.

 **Tout collaborateur désireux de développer ses capacités d'écriture**

 **Consultante spécialisée en Communication**

 **Pas de prérequis**

# Programme

## I- L'écriture et moi

- I.1 Savoir affirmer son point de vue
- I.2 Le bon niveau de langue
- I.3 Les exigences de l'écrit
- I.4 Les outils de la lisibilité : le mot juste – la phrase bien construite
- I.5 La mise en « scène du texte »

## II- S'appropriier l'information

- II.1 La reformulation et l'écoute
- II.2 Prise de notes efficaces : méthodes – Ne pas noyer les informations essentielles.

## III- Structurer l'information en fonction des objectifs

- III.1 Ordonner sa pensée
- III.2 Hiérarchiser et établir des liens entre les idées et les exposer clairement
- III.3 Rendre le message cohérent et attrayant : la méthode du DESC.

## IV- Organiser sa communication selon un plan pertinent

Rédiger les textes professionnels : courriers, note de synthèses, messages électroniques...

## Conclusion