



Objectifs

- Gagner du temps dans la rédaction
- Organiser ses idées pour structurer ses messages
- Écrire en fonction de cibles et du contexte
- Rédiger un compte rendu et une note de synthèse
- Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

Programme

1. Communiquer, qu'est-ce que c'est ? : Le schéma de la communication. / Les spécificités de l'écrit.
2. Se poser les bonnes questions avant la rédaction : L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions. / Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet. / Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir. / Les moyens à disposition.
3. Organiser ses idées et structurer ses messages : Organiser ses idées avec les cartes heuristiques. / Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif. / Construire des paragraphes équilibrés. / Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.
4. Manier les écrits de base dans l'entreprise : La lettre administrative, commerciale, de réclamation. / Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer des relances appropriées. / Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...
5. Donner du style à son message : Traduire ses idées et connaissances en langage clair. / Les niveaux de langage : familier, neutre, formel. / Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide.
6. Découvrir l'utilité de la lecture rapide : Elargir son champ de vision pour lire plus vite. / Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps. / La lecture sélective et la technique de repérage. / Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage.
7. Maîtriser les écrits complexes : Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse.
8. Rendre ses projets convaincants et attractifs : Définir et mettre en valeur ses atouts. / Développer une argumentation logique. / S'appuyer sur les mots-clés.

Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et pratiques.
Support de cours version papier et numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.
Prix de base : 100€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et www.formation.grandest.fr
Délai d'accès selon le financeur.
Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

www.llti.fr

