

Dynamiser ses écrits professionnels

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

Objectif de formation

À l'issue de la formation vous serez capable de rédiger des documents concis, efficaces et agréables à lire.

Programme

Les écrits professionnels

Les différents canaux de communication

Les destinataires, leurs attentes et les contraintes d'écriture

Les objectifs du message et ses enjeux

La stratégie à adopter en fonction des atouts et des contraintes du rédacteur ainsi que des modes de communication complémentaires

Les règles d'écriture

Adapter le bon vocabulaire

La clarté : adopter le bon vocabulaire, structurer son message, utiliser un style direct ou indirect en fonction du contexte du message

La concision : éviter les redondances et les répétitions, adopter un rythme plus court, écrire simplement, éliminer les effets de style

Le sens du message porté par un ton adapté, adopter un ton positif et tonique

Choisir son vocabulaire, les mots à privilégier, s'adapter aux exigences du destinataire

Donner de l'intérêt humain

Les points principaux de la rédaction

Structurer son message

Avant d'écrire la réflexion préalable au choix d'une stratégie

La création d'idées, le brainstorming, l'écriture en liberté, le schéma heuristique, la formulation du message essentiel en une phrase

L'organisation des idées

Le tri des idées

Les types de plans classiques disponibles

Le choix d'un plan approprié

L'efficacité du QQQQPC

Au moment d'écrire, le style et la fluidité du message, l'enchaînement des idées et l'emploi des transitions

Présentation : les mentions indispensables, la mise en forme des documents internes et externes,

équilibrer et aérer son texte

L'auto contrôle de ses écrits

L'acquisition d'un esprit critique vis-à-vis de sa rédaction

La relecture et ses techniques

Mesurer l'efficacité de son message

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Toute personne désirant se perfectionner dans la rédaction de ses écrits même techniques ou complexes

Durée

3 Jours dont 21 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

1050 € par stagiaire

Adresse

Site de Rennes/Bruz
Campus de Ker Lann,
6 Rue des frères Montgolfier, BP
17201

35172 Bruz

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>



Les points forts de la formation

- Des règles simples et ludiques pour rendre un écrit efficace et attractif.
- Des méthodes pour structurer et éclairer son propos.
- La réécriture des documents apportés par les stagiaires.

Les conditions d'admission

Prérequis

aucun

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'enjeu de l'écrit. S'approprier des outils pour écrire mieux, plus vite et avec aisance. Affiner ses qualités de rédacteur et son plaisir d'écrire. Définir des critères de qualité et s'auto-évaluer.

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

Modalités pédagogiques

Apports méthodologiques. Mises en situation pratiques sur les problématiques propres aux stagiaires

Les sessions



Bruz

- 12, 13 et 23 septembre 2024

Date et mise à jour des informations : 08/01/2024

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contacts



JAMOIS Anne Emmanuelle

Anne-Emmanuelle.JAMOIS@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille-et-Vilaine - Site de Ker Lann - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435
Campus de Ker Lann, 6 Rue des frères Montgolfier, BP 17201 - 35172 Bruz
Tél. : 0299054545 - cci.formationcontinue@fac-metiers.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

