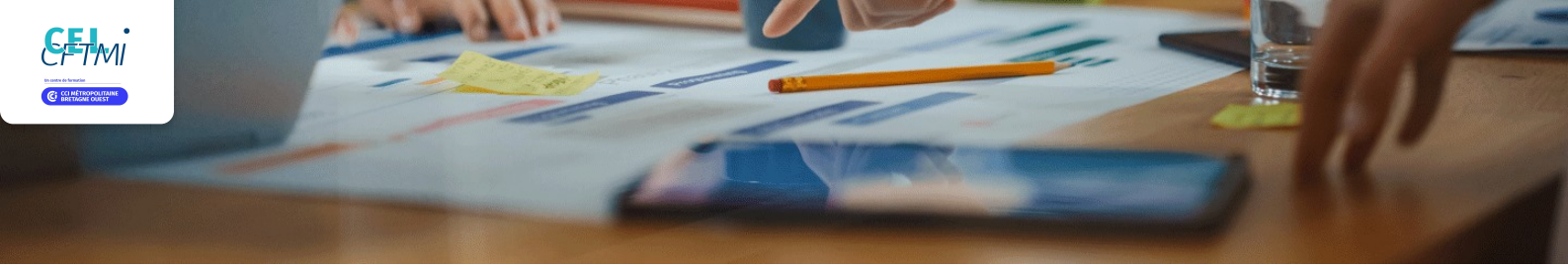

Dynamiser ses écrits professionnels

SUR-MESURE INTER ENTREPRISE

Objectif de formation

A 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 QQOQCPC
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

Les points forts de la formation

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

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

Quimper - CFTMI/CEL
145 Avenue de Keradennec,
CS 76029,

29330 Quimper

https://cci-formation-bretagne.fr/finistere

Les conditions d'admission

Prérequis
Aucun pré-requis

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 pratique sur les problématiques propres aux stagiaires

Les sessions

Quimper

- 17-18 octobre et 07 novembre 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

SERVICE Formation
formation.quimper@bretagne-ouest.cci.bzh
CFTMI/CEL Quimper - N° SIRET 130 022 932 00326 - N° d'activité 53290897729
145 Avenue de Keradennec,CS 76029, - 29330 Quimper
Tél. : 02 98 98 29 78 - formation.quimper@bretagne-ouest.cci.bzh - https://cci-formation-bretagne.fr/finistere

CCI FORMATION BRETAGNE