



FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8953046

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1420
€ HT

Repas inclus

RÉDIGER VITE ET BIEN

Être à l'aise à l'écrit pour plus d'efficacité

La communication en entreprise passe, pour beaucoup, par l'écrit. E-mails, comptes-rendus, notes de service sont nombreux. Rédiger correctement est souvent un gage de sérieux et de crédibilité car l'écrit est la première image que l'on donne de soi et de son entreprise. Connaître et utiliser des techniques éprouvées permet d'améliorer rapidement et durablement ses capacités rédactionnelles.

OBJECTIFS

Améliorer son aisance, son style et sa rapidité dans la rédaction de documents professionnels
Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter la rédaction
Renforcer l'impact de ses écrits

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle

PRÉREQUIS

Avoir à rédiger divers écrits professionnels dans l'exercice de ses fonctions

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser des techniques de rédaction permettant d'adapter son style à son interlocuteur

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Rédiger vite et bien

Se connaître en situation de rédaction

Autodiagnostic : ses forces et faiblesses en situation de rédaction

- Identifier les écrits que l'on a à rédiger
- Définir objectifs et enjeux des rédactions que l'on a à faire
- Dresser le paysage du champ rédactionnel de son poste

Mise en situation : chaque participant liste les situations de rédaction afférentes à sa fonction

Gagner du temps dans sa rédaction

- Outils et astuces pour être efficace
- Préparer son écrit avec méthode
- Faire un recueil précis des informations à retranscrire
- Identifier clairement ses idées
- Utiliser les fonctionnalités de Word qui permettent de gagner du temps

Partage d'expériences : le temps passé à rédiger

Préparer sa rédaction

Organiser sa pensée

- Se poser les bonnes questions
- Hiérarchiser les informations
- Construire un plan

Exercice d'application : rédaction du plan d'un écrit issu de la pratique professionnelle des participants

Se préparer efficacement





- Identifier clairement son interlocuteur
- Définir ses objectifs précisément
- Choisir le support de communication adapté à son environnement et son objectif

Mise en situation : définition de son objectif et déclinaison en objectif rédactionnel

Améliorer sa rédaction

- Perfectionner son style
- Faire court
- Choisir le mot juste

Exercice d'application : travail sur le "mot juste"

- Utiliser les formules adéquates
- Soigner son orthographe

Étude de cas : analyse des maladroresses à éviter

Soigner la présentation de ses écrits pour faciliter leur lecture

- Faire des paragraphes
- Dégager les idées principales
- Jouer sur l'impact de ses titres
- Utiliser toutes les fonctions de Word pour présenter son texte
- Connaître les règles de mise en page

Mise en situation : travail sur différentes formes de présentation d'un même texte

INTERVENANTS

Véronique VELLARD

Veronique Vellard

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Le ProjeÉquipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme. t
Voltaire est un outil de référence en ligne pour s'entraîner en orthographe, de manière souple et efficace. Les personnes qui le souhaitent peuvent demander à être inscrites à ce Projet, en supplément de leur formation. A indiquer au moment de votre inscription.

LIEUX ET DATES

À distance

07 et 08 déc. 2022
17 et 18 avr. 2023

Paris

03 et 04 oct. 2022
19 et 20 oct. 2023



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 00032