

OPTIMISER SA COMMUNICATION ÉCRITE

PROGRAMME

A- COMMUNIQUER, UN ÉTAT D'ESPRIT AVANT TOUT

- De la perception à la restitution.
- Recueillir une information fiable et transmettre un message précis
- Les trois attitudes pour transmettre une information
- Distinguer faits et opinions

B- RÉDIGER DES LETTRES ET E-MAILS EFFICACES

- Se poser les bonnes questions avant de rédiger
- Intégrer les spécificités de chacun des deux types d'écrits
- Bâtir un plan, organiser ses idées
- S'entraîner à rédiger des phrases courtes, claires, précises
- Capter l'information utile et transmettre l'essentiel

C- RESPECTER LES RÉGLES DE RÉDACTION ET D'EXPRESSION

- Choisir le style et le ton adaptés, utiliser la ponctuation à bon escient
- Réviser quelques bases orthographiques et syntaxiques

D- SOIGNER LA MISE EN FORME ET FAVORISER LA FLUIDITE

- Appliquer les règles de présentation : police, cadrage, mises en valeur
- Normaliser les emplacements, les mentions
- Faciliter la lisibilité et la compréhension du texte
- Soigner la relecture

E- RÉDIGER DES NOTES ET DES COMPTES-RENDUS FACTUELS ET LISIBLES

- Identifier les caractéristiques de chacun des écrits
- Utiliser les règles particulières de rédaction (fond et forme)

F- ÉLABORER UN PLAN D'ACTION PERSONNEL

- Repérer des pistes d'amélioration, formaliser des objectifs et les moyens pour y parvenir

Réf. ECO005

Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la rédaction et la présentation de ses écrits

Pré-requis

Maîtrise de la langue française

Résultats attendus

Appréhender l'état d'esprit « communication »
Produire des écrits efficaces et ciblés
Pratiquer des méthodes simples de structuration
Appliquer des règles de lisibilité et de présentation
Élaborer un plan d'action

Objectifs pédagogiques

Optimiser l'impact de ses écrits en acquérant des méthodes et outils
Développer son esprit d'analyse et de synthèse pour la rédaction d'écrits professionnels
Améliorer la qualité rédactionnelle de ses documents professionnels

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques et pratiques s'appuyant sur des cas proposés par l'animatrice ainsi que sur des cas concrets vécus par les participants :

- Techniques d'animation interactive
- Exercices et mises en situation

Durée

2 jours soit 14 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 7-21 juin
- 30 novembre – 13 décembre

Tarif

600 € HT

Intervenant

Katia BALLOUHEY

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50
MARMANDE – 05.53.84.82.82