

# OPTIMISER SA COMMUNICATION ÉCRITE

## PROGRAMME

### 1. 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

### 2. 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

### 3. RESPECTER LES RÈGLES DE RÉDACTION ET D'EXPRESSION

- choisir le style et le ton adaptés, utiliser la ponctuation à bon escient
- réviser quelques bases orthographiques et syntaxiques.

### 4. 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

### 5. 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)

### 6. 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 formation

#### **Calendrier 2018**

Agen:

- 22 juin – 6 juillet
- 30 nov-14 décembre

#### **Tarif**

600 € HT

#### **Intervenant**

Katia BALLOUHEY