



# Améliorer la rédaction des écrits professionnels



## Modalités

- Durée : 2 jours
- Session : à définir
- Public : Tout public
- Animatrice : Consultante RH et en Communication
- Prix : 750 € par stagiaire soit un coût horaire stagiaire de 54 € H.T. (exo TVA)

## Objectifs

Permettre aux participants d'acquérir des outils méthodologiques afin d'appréhender l'acte rédactionnel, quelle que soit la situation professionnelle, tant sur le fond (structuration des idées, hiérarchisation, plan ...) que sur la forme (comment rédiger ? support à utiliser ? style à adopter ?...).

## Outils pédagogiques

- Exercices pratiques, possibilité de travailler à partir de documents apportés par les stagiaires (note de synthèses, compte rendus de réunions, PV...).
- Apports théoriques et pratiques (outils), mise en situation à l'aide des travaux écrits effectués dans le quotidien professionnel des stagiaires.
- La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques des participants. L'échange est privilégié.

## Programme pédagogique

### Introduction

#### I/ L'écriture et moi :

- I.1 Savoir affirmer son point de vue
- I.2 Le bon niveau de langue
- I.3 Les exigences de l'écrit
- I.4 Les outils de la lisibilité : le mot juste - la phrase bien construite
- I.5 La mise en « scène du texte ».

#### II/ S'appropriier l'information :

- II.1 La reformulation et l'écoute
- II.2 Prise de notes efficaces : méthodes - Ne pas noyer les informations essentielles.

### III/ Structurer l'information en fonction des objectifs :

- III.1 Ordonner sa pensée
- III.2 Hiérarchiser et établir des liens entre les idées et les exposer clairement
- III.3 Rendre le message cohérent et attrayant : la méthode du DESC.

### IV/ Organiser sa communication selon un plan pertinent :

Rédiger les textes professionnels : note de synthèses, lettres, messages électroniques...

### Conclusion