SARL ONEO
1025 rue Henri Becquerel
Parc Club du Millénaire, Bât. 27
34000 MONTPELLIER
N° organisme : 91 34 0570434

Nous contacter :
+33 (0)4 67 13 45 45
www.ait.fr
contact@ait.fr

Référence	**5-CO-ECRI**
Durée	**3 jours (21 heures)**
Éligible CPF	**NON**
Mise à jour	**21/12/2022**

Rédiger des écrits professionnels efficaces

Objectifs pedagogiques

- Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer et synthétiser un écrit, en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche

Public concerne

- Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : comptes rendus, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels ...

Prerequis

- Pas de prérequis spécifiques

Moyens pedagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

Modalites d'evaluation

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

Moyens techniques en presentiel

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.

Moyens techniques en distanciel

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom…), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.

Organisation

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés
  (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Accessibilite

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr

Profil formateur

- Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Certification possible

- Aucune

Rédiger des écrits professionnels efficaces

PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

DEFINIR CLAIREMENT LE MESSAGE ESSENTIEL

- Définir clairement le message essentiel
- La règle du QQOQCP (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)

STRUCTURER LES ETAPES DU MESSAGE

- Les différentes formes de plans
- Relier les arguments
- Usage de la ponctuation

PRENDRE DES NOTES

- Développer l'écoute active en écrivant
- Trier ses notes
- Rédiger d'après ses notes

ADAPTER SON STYLE A LA LECTURE DE L'ECRIT ET A SON PUBLIC

- Les règles de base de l'écriture efficace : informer, convaincre
- Enrichir ou épurer son style
- Introduire et conclure un écrit
- Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel …

FRANCHIR RAPIDEMENT L'OBSTACLE DE LA PAGE BLANCHE

- Libérer sa plume
- Trouver le plaisir d'écrire

BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION