



Rédiger

...produire des écrits percutants

Notes, rapports, post, comptes-rendus, résumés articles, diapos... Les écrits professionnels sont très nombreux et vous sentez que vous pouvez progresser. Styles, méthodes et mise en forme, vous trouverez dans ce stage une panoplie d'outils qui rendent l'écrit plus agréable pour le rédacteur et surtout plus pertinent pour les lecteurs.

Objectifs

- Savoir se préparer avant de se lancer
- Connaître ses points faibles pour les corriger
- Acquérir une méthodologie à la fois dans la recherche d'informations et dans l'écriture
- Utiliser la mise en forme pour valoriser le contenu
- Prendre en compte le temps (le sien et celui du lecteur)

Contenu et déroulement

Introduction

Objectif : découvrir le module

- Présentation du module de son déroulement
- Quiz de positionnement
- Présentations et attentes des stagiaires + retour d'expérience

Avant de rédiger... les questions à se poser

- Circonscrire le sujet
- Identifier les attentes du lecteur
- Clarifier l'objectif à atteindre
- Choisir la forme (les différents écrits)
- Calibrer les 5 étapes du temps de travail

Rechercher et trier les infos utiles

- Choix des supports et des informations
- Lire en mode dynamique avec la carte mentale
- Prendre des notes en réunion

Structurer son écrit

- Plaisir du stylo sur le papier ou clarté du traitement de texte
- Phrases ou liste de puces : choisir un style et un vocabulaire adapté
- Faire simple : phrases courtes enchaînements et logique des paragraphes
- Comment donner du poids à certains mots
- Résumer

Mettre en forme

- Comment à la fois faciliter la lecture et guider vers les informations clefs
- Page de garde, avant-propos, sommaire, en-tête, titres sous-titres
- L'importance des illustrations
- Syntaxe, orthographe, ponctuation
- Jouer avec la forme en restant lisible : police / taille du corps / majuscules ou minuscules / gras...
- Colonnes / justif / encarts
- Les annexes
- Compter mots et signes pour calibrer

Et enfin

- Relecture à chaud et à froid (sur écran ou sur papier)
- Dater, signer, tracer
- Transmettre : Quand - A qui - Comment
- Les spécificités des différents supports : emails, notes, rapports, comptes-rendus, résumés, ...

Conclusion

- Plan d'action individuel, quiz de positionnement
- Evaluation à chaud et à froid

Le plus Pédagogique

L'acquisition se fait essentiellement par la pratique, les exercices se succèdent. Seuls, en binômes ou en groupes, les rédacteurs deviennent relecteurs du travail des autres. Lettres, emails, notes, articles...

tout est passé en revue et pétri par les mots de nos "écrivains".

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Ce stage s'adresse aux personnes en charge d'écrits stratégiques de l'entreprise
En groupe de 6 à 8 personnes

DURÉE

2 + 1 jours
intra-entreprise
présentiel

TARIF

Nous contacter

FORMATEUR

Formateur expérimenté, spécialisé dans la communication et la rédaction

ACCESSIBILITÉ

<https://www.envoll.fr/pages/handicap>