

# RÉDIGER DES ÉCRITS EFFICACES

## RAPPORTS, SYNTHÈSES ET COMPTES RENDUS

CODE STAGE

TARIF,  
net de taxes

CO-RED01

1 450 €



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



PRÉSENTIEL



## PROGRAMME

**OBJECTIFS**

- Gagner en clarté et efficacité dans ses écrits professionnels
- Aller à l'essentiel sans rien oublier
- Favoriser la lisibilité tout en gagnant en rapidité

**PUBLIC**

Toute personne ayant à rendre sa production d'écrits plus efficaces

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES****Préparation de votre formation**

Questionnaire d'analyse des attentes

**Moyens pédagogiques pendant votre formation:**

Alternance de théorie et de pratique  
Les stagiaires travaillent sur leurs écrits et font des exercices ludiques seuls, à deux ou à trois. Ils s'autocorrigent ou corrigent leur binôme filmées

**MODALITÉS D'ÉVALUATION****Évaluation des compétences**

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

**VALIDATION**

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

**Créer un imaginaire**

- Faire appel au pouvoir évocateur des mots
- Comprendre la complémentarité conscient/subconscient
- Prendre en compte la déperdition d'information

**4 questions à se poser avant d'écrire**

- Pourquoi CET écrit, quel en est l'objectif ?
- Qui est le destinataire ? Quel est son profil, ses centres d'intérêts ?...
- Quel est LE message à faire passer ?
- Comment le faire passer ?

**Recueillir et hiérarchiser les informations : aller à l'essentiel**

- Discerner l'essentiel de l'accessoire en fonction de l'objectif
- Structurer ses notes
- À chaque objectif de recueil d'informations, son outil
- Prise de notes linéaires
- Schéma heuristique
- Prise de notes en arborescence
- Prise de notes normée

**Structurer le contenu, clarifier le message**

- Stop à l'écriture au fil de l'eau
- Choisir le plan en fonction de l'objectif
- Résoudre un problème avec SPRI
- Faire agir avec AIDA
- Rendre compte : plan chronologique ou thématique
- Établir un rapport : descriptif/analytique ou Structure pyramidale inversée

**Créer au moins 2 niveaux de lecture : rapide et approfondi**

- Prendre en compte le chemin de lecture différent selon le canal utilisé
- Titre, sous-titres, chapô, intertitres... : l'essentiel en quelques messages
- Construire des paragraphes courts
- Varier la structure des textes : liste à puces, phrases courtes et longues, verbales et nominales...
- Faciliter la compréhension avec les connecteurs logiques

**Des mots pertinents pour des messages percutants**

- Entre faits et opinions : comment et pourquoi les distinguer ?
- Choisir ses mots : conceptuels ou visuels, usuels ou techniques...
- Forme impérative ou forme négative : proximité ou distance
- On – nous – je – vous – tu : il faut choisir
- Les chiffres pour favoriser la mémorisation
- Écrire positif : plus facile à dire qu'à faire



Contactez-nous : 01 60 79 87 74

# RÉDIGER DES ÉCRITS EFFICACES RAPPORTS, SYNTHÈSES ET COMPTES RENDUS

CODE STAGE

CO-RED01

TARIF,  
net de taxes

1 450 €

## OBJECTIFS

- Gagner en clarté et efficacité dans ses écrits professionnels
- Aller à l'essentiel sans rien oublier
- Favoriser la lisibilité tout en gagnant en rapidité

## PUBLIC

Toute personne ayant à rendre sa production d'écrits plus efficaces

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

### Moyens pédagogique pendant votre formation:

Alternance de théorie et de pratique  
Les stagiaires travaillent sur leurs écrits et font des exercices ludiques seuls, à deux ou à trois. Ils s'autocorrigent ou corrigent leur binôme filmées

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



PRÉSENTIEL



## POINTS FORTS

- Choisir le plan en fonction de l'objectif de l'écrit pour être pertinent et percutant
- Comprendre comment dynamiser facilement son style pour être lu jusqu'au bout



## POUR ALLER PLUS LOIN

- **CO-REW01** Ecrire pour le WEB
- **CO-POW01** Réaliser des présentations Powerpoint percutantes



Contactez-nous : 01 60 79 87 74