

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 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



DUREE : 2 JOURS



À DISTANCE



PRÉSENTIEL



DATES : du 13/04/23 au 14/04/23



PROGRAMME

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



DATES : du 13/04/23 au 14/04/23



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