



2 Jours (14 Heures)  
1—6 stagiaires

Déclaration d'activité N° 72 24 01762 24

## Objectifs

- ◆ Rédiger des phrases correctes
- ◆ Améliorer son expression écrite



## POUR QUEL PUBLIC ?

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la rédaction d'écrits plus ou moins complexes (rapports, mails...)

## Prérequis

Les participants sont invités à apporter au moins 2 écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation.

## Profil Animateur

Cette formation est animée par un professionnel de l'orthographe et de la syntaxe.

## Programme détaillé

### Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps

- ◆ Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite
- ◆ Les questions à se poser avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ?
- ◆ Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document

Autodiagnostic de son style. Entraînement en sous-groupes à la préparation d'un écrit.

### Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser

- ◆ Recueillir et classer les informations : (grille d'analyse, principe du QQQQCPC, technique heuristique...)
- ◆ Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre
- ◆ Acquérir le « réflexe plan »
- ◆ Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison.

Cas pratique : travail de restructuration du plan, jeu sur la structuration d'un message.

Analyse de documents (dont ceux des stagiaires) afin d'évaluer la structuration et la hiérarchisation de l'information.

### Rendre ses écrits attractifs

- ◆ Construire un parcours visuel qui facilite l'accès à l'information
- ◆ Soigner son écriture, s'entraîner à la calligraphie
- ◆ Grille de relecture

## Méthode pédagogique

- ◆ Formation opérationnelle et personnalisée qui s'appuie sur l'analyse et l'amélioration des textes des stagiaires
- ◆ Remise de fiches «méthode» afin de continuer à s'entraîner