RÉDIGER DES ÉCRITS PERFORMANTS

optimiser sa relation à la rédaction

Parce que les enjeux sont d'importance : l'écrit a une force et un pouvoir qui font que nous écrivons toujours autant qu'avant, sinon plus, du moins en situation professionnelle.
Parce qu'un lecteur traditionnel lit 3 fois plus vite qu'il n'entend (et qu'un lecteur rapide double cette vitesse).
Parce que nous disposons, avec l'écrit, d'une liberté d'information unique.
Parce que, en d'autres termes, la productivité et la commodité de l'écriture-lecture sont supérieures aux autres modes de communication, ... à nous de savoir écrire pour être bien lus

Durée :2 jour(s)
Tarif :950,00 € Net / personne
Tarif Intra : Nous contacter

PUBLIC

- Toute personne amenée, de par sa fonction, à rédiger dans le cadre professionnel (rapports, articles, notes de synthèse...).En particulier, dirigeants, cadres, ingénieurs, assistantes,...
- Toute personne ayant des difficultés à écrire et connaissant "l'angoisse de la page blanche"

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables :

- de finaliser plus rapidement et de façon performante les documents professionnels,
- de s'approprier des méthodes pour produire des écrits de qualité, en utilisant des outils pertinents à chaque étape du processus d'écriture, de la page blanche au document final.

FORMATEUR

Marie-Josèphe RAEMO-PROENCA

- Licence de Linguistique Appliquée.
- Consultant-formateur spécialisée dans les techniques de communication écrites et orales.

METHODE ET CONTENU PEDAGOGIQUE

Deux journées de formation en groupe, complétées par un suivi individualisé

1ere partie : 2 journée de formation en groupe

Identifier les exigences auxquelles doit repondre un écrit professionnel

- Connaître et comprendre ce que suppose la communication professionnelle (les obstacles, ce qui motive à lire)
- Identifier les différentes activités mises en jeu lorsque l'on rédige, pour mieux les maîtriser

Comprendre les spécificités de chacun des 5 types d'écrits professionnels

- Repérer les différentes fonctions de ces écrits
- Les situer les uns par rapport aux autres

Finaliser un écrit professionnel en fonction de ses spécificités : travailler les différentes étapes de la "trajectoire logique"

- Trouver, produire des idées, puis sélectionner les informations à transmettre
- Organiser sa pensée pour écrire de manière rigoureuse et convaincante
- Adapter la structuration de l'idée, du paragraphe, à la forme du raisonnement
- Organiser les idées entre elles : le plan par ordre croissant d'engagement, le plan problématique ou SPRI
- Ecrire pour être lu ou comment adapter forme, longueur de phrases, vocabulaire....au lecteur

Présenter l'écrit pour aider le lecteur à se repérer

- Savoir composer des titres
- Constituer plusieurs niveaux de lecture, dont un de lecture rapide
- Respecter les règles simples de lisibilité typographique
- Acquérir de l'aisance (entraînement sur des productions du groupe, par exemple sur des lettres, des comptes rendus, des rapports et notes de synthèse...en fonction des attentes prioritaires)
- Evaluer ses propres écrits et ses pratiques de rédaction (à l'aide de grilles élaborées à partir des éléments travaillés précédement)
- Les faire évoluer vers plus d'efficacité

Santé
(formation)

Rédiger des écrits performants

optimiser sa relation à la rédaction

2eme partie : Suivi individualisé

Un suivi individualisé (par courriels et/ou téléphone) complétera ces 2 journées de formation en groupe.

Objectif : Permettre à chaque participant de poursuivre la mise en application et l'appropriation des méthodes et des outils présentés lors des 2 premières journées, sur ses propres écrits, à son rythme et selon ses besoins.

Déroulement : Dans le mois qui suit la fin de la première partie de la formation, le participant envoie à la formatrice des documents qu'il a rédigés (en tenant compte des apports de la formation) et sur lesquels il souhaite retravailler ou avoir un avis. Il reçoit, en retour, ces mêmes documents annotés, avec des pistes pour les améliorer si nécessaire, ainsi que des renvois sur des points de la formation suivie précédemment (ou des compléments en cas de besoin).

SESSIONS

Montpellier	06-07 déc. 10

MAYOR FORMATION
AFAQ ISO 9001 VERSION 2000
Parc d'activités Aéroport - 45, rue Jeremy Bentham - 34470 PEROLS
Tél. 04 67 13 43 13 - Fax 04 67 13 43 10
www.mayor-sante.com – Contact: info@mayor-formation.com
N° Déclaration d'activité : 91-34-03072-34