

Structurer ses échanges écrits

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des apprenants

Prérequis

- Aucun

Qualité et indicateurs de résultats

Objectifs pédagogiques

- Rédiger avec aisance et efficacité
- Structurer ses idées
- Adopter un style synthétique et professionnel
- Soigner sa présentation

Contenu de la formation

- Rédiger avec aisance et efficacité
 - Surmonter le complexe de la page blanche
 - Les 4 étapes clé pour produire un écrit avec facilité
 - Cerner l'objectif, le contexte et les destinataires
- Structurer ses idées
 - Maîtriser les principes de structuration : plan, paragraphe, etc.
 - Choisir le plan le mieux adapté au contexte et à l'objectif
 - Articuler et enchaîner les idées
 - Utiliser à bon escient les mots de liaison
 - Placer l'essentiel de façon pertinente
- Adopter un style synthétique et professionnel
 - Définir l'essentiel d'un message
 - Mettre en valeur les idées clé pour une formulation adéquate
 - Rédiger des phrases correctes, concises et élégantes
 - Adopter un ton juste et un vocabulaire précis
- Soigner la présentation
 - Formuler un objet précis, pertinent et informatif
 - Favoriser une lecture rapide et mettre en valeur l'essentiel
 - Aérer et structurer ses mails avec des puces

Organisation de la formation

**Équipe pédagogique**

4 consultants internes

15 consultants externes

Moyens pédagogiques et techniques

- Approche inductive, mêlant exercices, jeux et synthèses.

Modalités d'évaluation**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Auto-évaluation en fin de session

Prix : 0.00 €