

## 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** : Sur devis