

THEMATIQUE :

« OPTIMISATION DES ECRITS PROFESSIONNELS »

NIVEAU :

Initial Perfectionnement

DUREE :

2 journées = 14 heures

LIEU :

Sur site Dans nos locaux

PUBLIC :

Toute personne concernée par les écrits professionnels (personnel administratif, comptable, commercial, etc.).

PRE-REQUIS :

Aucun

TYPE D'ACTION :

- Acquisition des connaissances
 Adaptation au poste de travail
 Perfectionnement

INTERVENANTS : Bernard MICHAUD

OBJECTIF DE LA FORMATION :

La rédaction de lettres, de documents divers et variés ne sont pas de simples pratiques : « redondances », « copiées collées » ou « des formulaires préétablis ». Cette formation modifie en profondeur le style rédactionnel et permet ainsi de donner une efficacité, d'impliquer le lecteur, de le faire agir et réagir, le pousser vers un mouvement...

- A l'issue de la formation les participants formés devront être capables de situer l'écrit professionnel dans sa perspective communicationnelle et réaliser une mise en œuvre efficace en obtenant un résultat satisfaisant.
- Structurer et rédiger lettres et documents professionnels en tenant compte de l'interlocuteur, de l'objectif et du contexte
- Optimiser ses techniques rédactionnelles et renforcer l'impact de ses écrits professionnels

OBJECTIFS OPERATIONNELS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Assurer la lisibilité d'un texte de façon à faciliter la lecture et la prise d'information ⇒

- Calculer la lisibilité par l'indice de facilité de lecture de Gunning
- Rendre lisible par le choix des mots et la maîtrise des phrases.

Savoir argumenter pour gagner en influence ⇒

- Apporter des preuves convaincantes
- Construire une argumentation solide et repérer les arguments employés
- Influencer le lecteur

Ordonner son texte, organiser sa pensée et articuler et nuancer ses idées ⇒

- Utiliser les outils rédactionnels et les connecteurs logiques

CONTENU DE LA FORMATION :

- Les différents plans
- L'indice de lisibilité de Gunning
- Les écrits visant à convaincre
- L'argumentaire rédactionnel
- Le principe de fluidité
- Le niveau d'accroche

SEQUENCES DE FORMATION ET ENCHAINEMENTS DES CONTENUS

1ère demi-journée

- Dix dévoiements à repérer dans les écrits courants
- Les plans et la manière de combiner les différentes formes de plan
- Exercice d'application sur l'expression d'un fait, d'une opinion, d'un sentiment et d'une résolution
- Travaux sur la lisibilité d'un écrit professionnel

2ème demi-journée

- L'influence et la pratique argumentative à l'écrit
- Exercice d'application
- Les techniques spécifiques pour convaincre et pour persuader – présentation des différences
- Les 7 règles du jeu de l'argumentation
- Le travail de la preuve à l'écrit
- Les différents niveaux de langue

3ème demi-journée

- Les indices de jugement à l'écrit et le rapport de renforcement
- Les connecteurs logiques et l'impact sur la compréhension du texte
- Les lettres rituelles administratives
- Le courrier électronique et le code de bonne pratique
- La personnalisation
- Les écrits étudiés à travers les faits
- Les figures de style
- La ponctuation revisitée

4ème demi-journée

- La visibilité de son écrit, les agencements, les titres, intertitres – les logiques de lien sur une lettre – le parallélisme interne et externe
- La traduction temporelle, écrire le futur au présent, les conjugaisons adaptées
- Le pouvoir de l'interrogation à l'écrit
- L'argumentation « a posteriori », « a priori », « par analogie », « a contrario »
- La recherche des idées – le mind mapping
- L'écriture sous contrainte et sous contrainte multiple
- L'intérêt humain

METHODE PEDAGOGIQUE : Utilisation des méthodes démonstrative, heuristique et applicative. Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique, avec deux points forts:

- L'interaction
- La mise en situation (écrits à réaliser, lettres à corriger, analyse de lettres et *documents*) :

Les apprenants devront, avant l'action de formation, nous transmettre des lettres et des documents à utiliser à titre de supports pédagogiques et exercices.



SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

Évaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation.

Évaluation pédagogique pour valider les compétences acquises, lors du stage : évaluations formatives - axes personnalisés d'amélioration.

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.