

Réussir ses écrits professionnels

Communication écrite - Ref. REP



New

Objectifs

- Disposer d'outils permettant de
 - ✓ S'adresser efficacement à son ou ses destinataires.
 - ✓ Structurer ses écrits.
 - ✓ Trouver les bons mots.
- Maîtriser les règles fondamentales de rédaction.
- Rendre attractif ses écrits.
- Savoir mettre en évidence l'information ou l'action essentielle.

Pédagogie

- Appels des connaissances des participants.
- Apports théoriques et pratiques par le formateur.
- Ancrage des acquis validés entre chaque module, par des exercices

Pré-requis

- Aucun.

Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite, en option...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois.
- Ou 2 heures d'entretien en face à face.

Programme

La communication écrite

- Rappel sur la communication en général
 - Schéma : émetteur/récepteur, message, code, canal, feed-back
 - Distinction communication verbale et non verbale
- Spécificités de la communication écrite

En amont de la rédaction

- Pourquoi écrire ?
 - Identification de l'objectif : informer, soulever et répondre à un problème
- Pour qui écrire ?
 - Qui est ou qui sont le ou les destinataires ? (fonction, attentes, besoins, typologie, dominant en PNL (Programmation Neuro-Linguistique), etc ...).
- Trouver et organiser ses idées.
 - Création d'un plan
 - Rôle des paragraphes
 - Utilisation des connecteurs
- Développer ses idées.

Les différentes étapes de rédaction

- Respect des 4 C :
 - Concret pour limiter l'interprétation et le jugement. Identification des 3 positions de l'analyse transactionnelle et développer le moi « adulte »
 - Concis pour faciliter la lecture : construire des phrases de moins de vingt mots, limiter les négations, etc...
 - Clair pour faire ressortir les messages clés
 - Courtois pour développer le relationnel
- Utilisation permanente de la ponctuation.
- Rappel de syntaxe :
 - Accords du participe passé, mots composés, conjugaison, etc...
- Présentation des documents pour rendre attractif les écrits.

Mises en pratique

- A partir d'exercices fournis par le formateur
- A partir d'écrits rédigés et apportés par les participants

Public concerné

- Tout public