

Les objectifs de la formation

-

Rédiger avec plus de facilité.

-

Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.

Rédiger des notes de service et des comptes rendus efficaces

Public concerné

-

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

PROGRAMME

1 - Gagner du temps dans la rédaction

-

Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?

-

Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.

-

Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.

-

La feuille d'analyse.

-

Mise en pratique de la méthode.

Mise en situation

Entraînement sur un cas afin de s'approprier les outils présentés.

2 - Rendre son écriture plus fluide

-

Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.

-

Construire des phrases courtes.

-

Rythmer son texte par la ponctuation.

-

Employer un ton affirmé.

Mise en situation

Atelier pratique sur les écrits de chaque participant.

3 - Structurer sa pensée

-

Construire ses paragraphes.

-

Utiliser les structures du paragraphe.

-

Articuler vos idées avec des mots de liaison.

-

Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.

Mise en situation

Entraînement à partir d'un cas pour structurer et hiérarchiser ses idées.

4 - Rendre ses écrits attractifs

-

Susciter l'envie de lire à travers les titres.

-

Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.

-

Maîtriser les principes de la mise en page.

Mise en situation

Se professionnaliser à l'écrit : Acquérir les réflexes des journalistes.

5 - Noter ce qui est utile

-

Prendre des notes avec méthode.

-

Gagner du temps avec les abréviations.

-

Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

Certificat : Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire intégrant des mises en situation (40 minutes).

NB : Une attestation de qualification sera délivrée au terme de la formation

DUREE : Cinq (05) journées

Période : A ARRETER EN COMMUN : (Six (06) Heures par jour).

Prise en charge SOMENTIC : Formation, Travaux pratiques, études de cas porte folio, documentation sur support tirage et sous fichier électronique, débat, orientation , conseil et suivi par téléphone et mail.

Lieu de la formation : Sur site client

Frais de la formation : 45.000,00 DA HT /Stagiaire. (TVA 09%)