

# AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS



## **PARTICIPANT(S) :**

Toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite dans un cadre professionnel.

## **ORGANISATION :**

**Durée :** 14 heures

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

## **INTERVENANT(S) :**

Formateur expert sur les techniques de communications

## **VALIDATION DE LA FORMATION :**

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### **CAMPUS DU LAC**

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

## **OBJECTIFS**

### **Nature de l'action : Acquisition de compétences**

- Organiser son travail d'écriture ou de rédaction.
- Mettre en œuvre sa créativité pour exprimer ses idées.
- S'adapter à sa cible.
- Organiser ses documents, choisir sa mise en page.

## **MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Les participants sont invités à se présenter à la formation munis de leurs productions écrites ou de leurs projets d'écriture.

L'intervenant déploie une pédagogie active, centrée sur la pratique des participants.

Méthodes et outils adaptés à la formation : mise en situation, QCM, exercices d'application...

Un support par participant.

## **CONTENU DU PROGRAMME**

### **PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION ECRITE**

Les principes d'efficacité rédactionnelle : écrire pour être vu, lu et compris

La recherche d'idées

La structure du texte

La lisibilité du texte

La construction des phrases

Le choix des mots

### **ADAPTATION ET MISE EN ŒUVRE**

Le schéma de communication à l'écrit

Des méthodes pour écrire vite et bien

Les différents supports et leur spécificité (en fonction des problématiques des participants)

Le mail, La note de service, la lettre, le rapport, le compte rendu, l'article etc.

La réécriture

La relecture

Trucs et astuces pour progresser