

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

S'APPROPRIER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

lafeo
l'Agence Formation Enseignement Education

PUBLIC

Toutes personnes désirant leurs capacités dans la rédaction de documents.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours - 14 heures
- Délai d'accès à la formation: un mois minimum

DATES & LIEUX DE FORMATION

- Nous contacter pour connaître les prochaines dates
- En intra dans vos locaux ou en inter dans notre centre de formation

FORMATEUR

Nos formateurs ont l'expertise pédagogique et l'expérience de l'entreprise nécessaires

ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes à mobilité réduite
- Nous contacter pour toute autre situation de handicap

TARIF & FINANCEMENT

Inter : 1 260€ net /personne
Intra : 2 250€ net / groupe
Particuliers : nous contacter pour connaître les tarifs et modalités de prise en charge éventuelle

OBJECTIFS

- Rédiger courriels, lettres, tout document concis et clairs avec plus de facilité.
- Structurer et écrire en fonction d'un objectif de communication : cibles et contextes identifiés
- Améliorer ses capacités d'attention et de synthèse des informations essentielles (prise de notes et synthèse orale ou rédigée) interprofessionnelle
- Gagner du temps dans la rédaction
- Utiliser des outils d'IA.

PROGRAMME

Temps 1- Immersion en interaction

- Déclat : autoévaluation de ses pratiques actuelles / apports en neuroéducation pour comprendre les conditions de réussite d'un écrit de qualité (levier essentiel : l'attention)
- Outil : mises en situation, E-quiz - auto-analyse
- Échanges, analyse collective et synthèse

Temps 2- Consolidation

- Déclat : aborder des méthodes de prise de notes pour structurer et synthétiser les idées; structurer son écrit soigner son orthographe, sa syntaxe pour préserver son image; aborder un lexique compréhensible et accessible
- Outils : mises en situation contextualisées, exercices pratiques
- Échanges, analyse collective et synthèse

Temps 3- Action

- Déclat : préparer son écrit pour faciliter la rédaction : élaborer une stratégie de communication attractive (fixer son objectif de rédaction pour un lecteur "pressé et pas motivé"); construire une relation de personne à personne entre vous et le lecteur, organiser ses idées et structurer ses messages; employer un style sobre et fluide;
- Outils : cartographier l'information (lecture active et mind maps), mises en situation contextualisées, exercices pratiques

Ateliers, mises en situation professionnelles, cas pratiques

- Échanges, analyse collective et synthèse

Temps 4- Synthèse et perspectives

- Atelier Speedboat : recueil des représentations, attentes, contraintes et moyens des participants

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Formation active, dynamique et structurante** : mises en pratique avec alternance de gammes et de lectures écrièmes sur supports contextualisés, avec prises de notes et synthèses / Auto-évaluation régulière de l'efficacité de lecture pour mesurer les progrès/ Apports éclairants en **neuroéducation**