

OPTIMISER SES ÉCRITS : TECHNIQUES POUR UNE RÉDACTION CLAIRE ET EFFICACE

FORMATION À DESTINATION DES AGENTS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA VENDÉE, S'APPUYANT SUR LE GUIDE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE (2016), AVEC UNE APPROCHE PARTICIPATIVE, INTERACTIVE ET ADAPTÉE À LEURS RÉALITÉS PROFESSIONNELLES

lafeo
l'Agence Formation Enseignement Éducation

PUBLIC

Toutes personnes désirant leurs capacités dans la rédaction de documents.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours - 14 heures

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

Nous contacter pour connaître les tarifs et modalités de prise en charge éventuelle

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de rédaction pour des écrits clairs, précis et adaptés au contexte institutionnel.
- Structurer efficacement ses messages pour une compréhension immédiate par le lecteur.
- Utiliser des outils de prise de notes (carte heuristique) pour structurer ses idées.
- Découvrir et maîtriser les outils numériques d'aide à la rédaction.
- Développer une écriture synthétique, précise et accessible.
- S'exercer à rédiger des écrits professionnels courants (notes, comptes rendus, courriers, emails) en respectant les recommandations spécifiques.
- Développer une méthode de relecture rapide et rigoureuse.

PROGRAMME

Jour 1 : Les bases de la rédaction claire et efficace

Matinée (3h) : Comprendre les fondamentaux de l'écriture professionnelle

1. Introduction dynamique :
 - Quiz d'évaluation des pratiques rédactionnelles actuelles.
 - Présentation des enjeux d'une rédaction claire pour les services publics.
 - Témoignages sur les impacts d'une mauvaise communication écrite.
2. Clarté et efficacité : les clés du succès :
 - Comprendre les attentes des destinataires (agents, élus, usagers, partenaires).
 - Identifier les objectifs de l'écrit (informer, convaincre, orienter, etc.).
3. Les piliers : concision et précision :
 - Formuler des phrases courtes et percutantes.
 - Techniques de simplification : éviter les phrases trop longues et les termes complexes.
 - L'importance des verbes d'action.
4. Exercice pratique :
 - Révision collective d'un document administratif (fourni ou tiré de cas réels).

Après-midi (3h) : Structurer ses écrits efficacement

5. Techniques de structuration :
 - Adopter une logique de rédaction
 - Hiérarchiser les informations .
6. Optimiser les paragraphes :
 - Utilisation des connecteurs logiques pour une fluidité accrue.
7. Atelier interactif :
 - Rédaction en groupe d'un courrier administratif ou d'une note interne.
 - Présentation et échanges sur les propositions des groupes.
8. Feedback personnalisé :
 - Retours sur les forces et points à améliorer dans les écrits réalisés.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Formation active, dynamique et structurante** : mises en pratique avec alternance de gammes et de lectures écrémages 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**

OPTIMISER SES ÉCRITS : TECHNIQUES POUR UNE RÉDACTION CLAIRE ET EFFICACE

FORMATION À DESTINATION DES AGENTS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA VENDÉE, S'APPUYANT SUR LE GUIDE DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE (2016), AVEC UNE APPROCHE PARTICIPATIVE, INTERACTIVE ET ADAPTÉE À LEURS RÉALITÉS PROFESSIONNELLES.

lafeo
l'Agence Formation Enseignement Éducation

OBJECTIFS

PUBLIC

Toutes personnes désirant leurs capacités dans la rédaction de documents.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours - 14 heures

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

Nous contacter pour connaître les tarifs et modalités de prise en charge éventuelle

- Maîtriser les techniques de rédaction pour des écrits clairs, précis et adaptés au contexte institutionnel.
- Structurer efficacement ses messages pour une compréhension immédiate par le lecteur.
- Utiliser des outils de prise de notes (carte heuristique) pour structurer ses idées.
- Découvrir et maîtriser les outils numériques d'aide à la rédaction.
- Développer une écriture synthétique, précise et accessible.
- S'exercer à rédiger des écrits professionnels courants (notes, comptes rendus, courriers, emails) en respectant les recommandations spécifiques.
- Développer une méthode de relecture rapide et rigoureuse.

PROGRAMME

Jour 2 : Techniques avancées pour un impact maximal

Matinée (3h) : Soigner le style et la présentation des écrits

1. Adapter son style au contexte et au destinataire :
 - Différences entre écrits formels, semi-formels et informels.
 - Adopter un ton juste selon la cible : élus, usagers, collègues.
2. Rendre ses documents visuellement attractifs :
 - Utiliser des titres, sous-titres et listes à puces pour une meilleure lisibilité.
 - Harmoniser la mise en page : marges, interlignes, typographie.
3. Simplifier pour mieux convaincre :
 - Supprimer le superflu et aller à l'essentiel.
 - Techniques pour transformer des phrases complexes en messages clairs.
4. Exercice pratique :
 - Réécriture d'un document complexe en version simplifiée et claire.

Après-midi (3h) : Convaincre et perfectionner ses écrits

1. Techniques pour convaincre :
 - Structurer ses arguments pour maximiser l'impact.
 - Inclure des exemples, faits et chiffres pour appuyer ses idées.
2. La méthode de relecture rapide :
 - Utiliser des check-lists pour vérifier la clarté, la cohérence et l'orthographe.
 - Découvrir des outils numériques pour améliorer ses écrits (correcteurs, synonymes, etc.).
3. Atelier final : Mise en situation réelle :
 - Rédaction individuelle d'un document en lien avec le quotidien des agents (rapport, note explicative, compte rendu).
 - Présentation et retour personnalisé du formateur.
4. Conclusion participative :
 - Récapitulatif des points clés sous forme de jeu (quiz ou brainstorming collaboratif).
 - Distribution d'un guide pratique de rédaction pour une utilisation post-formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Formation active, dynamique et structurante** : mises en pratique avec alternance de gammes et de lectures écrémages 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**