



Rédiger des documents percutants

Durée : 2 jours (14h) en présentiel ou à distance

Pré-requis : Aucun

Public concerné :

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant simplifier ses écrits professionnels pour être plus percutants.

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Vous pouvez contacter notre référent handicap formation pascale@p-co-formationconseil.fr.

Méthode pédagogique :

Questionnaire diffusé aux participants en AMONT de la formation pour connaître leurs habitudes en termes d'écriture et le type de documents rédigés

Ateliers pratiques d'écriture – Formation sur cas pratiques et concrets

Moyen pédagogique

Un support de cours sera remis à chaque stagiaire

Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Formatrice consultante spécialiste en communication et en organisation professionnelle.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Surmonter leurs blocages
- Faire face aux contraintes de l'écrit professionnel
- Donner plus d'impact à leurs contenus
- Rédiger plus rapidement les principaux documents professionnels : l'e-mail, la note d'information, le courrier commercial, le compte-rendu



CONTENU

Etre clair : maîtriser les étapes précédant l'écriture

- Se positionner dans le processus de rédaction : les 7 questions d'organisation pour se préparer à rédiger
- Les 4 niveaux d'objectifs : savoir vers quels objectifs tendre : Informer – Faire agir – Faire adhérer – Garder Trace ?

Etre concis et structuré : bâtir le message

- Surmonter le syndrome de la « page blanche »
- Débuter rapidement un texte : rédiger un message en 7 points
- Calibrer le texte afin d'aller à l'essentiel
- Rester confiant dans la présentation logique de ses arguments

Etre courtois et respecter l'image de l'entreprise

- Se mettre à la place du faire face aux contraintes de « ton » du message
- Rédiger pour les non-spécialistes : faire preuve de « pédagogie »
- Rester fluide : adopter un style personnel mais professionnel

Etre correct dans son expression

- Eviter barbarismes, pléonasmes
- Contourner les « lourdeurs » de phrases
- S'assurer du zéro défaut
- Systématiser la relecture (e-mail)

Former au poste de travail

- Connaître les différentes façons d'intégrer un geste, un process
- Préparer et transférer une séquence : structurer les phases d'apprentissage

Faciliter l'appropriation d' un savoir-faire

- Choisir le canal adapté
- Evaluer le transfert de la formation

Accompagner

- Observer la progression du formé
- Contrôler les effets de la formation
- Identifier les freins éventuels
- Valoriser les succès

Etablir son propre retour d'expérience en situation de Formateur

- Participer à l'actualisation des modes opératoires
- Se mesurer/s'auto-évaluer dans sa mission : proposer des plans d'action pour les futures formations