

## Formation Bien rédiger

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 3 jours (21 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 875,00 € HT (standard)<br>1 500,00 € HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Tous                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Aucun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Permettre à tout salarié d'améliorer ses pratiques rédactionnelles dans le cadre professionnel - Gagner du temps et en efficacité sur la qualité des écrits - Etre en capacité de formaliser efficacement sa communication quels que soient les supports                                                                                                                                         |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | DÉV100468-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | 4,86 / 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Contacts :</b>                                            | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Modalités d'accès :</b> | Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard. |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>    | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                                                                                                        |
| ■ <b>Accessibilité :</b>     | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins                             |

## Les enjeux rédactionnels

Les avantages d'une rédaction efficace

Papier vs digital ou complémentarité

**Atelier : brainstorming sur les enjeux, les atouts et les dérives**

## Les fondamentaux de la communication écrite

La communication au sens large

Le rédacteur, facilitateur de la communication

Les questions à se poser pour bien rédiger

La recherche d'arguments

La composition d'un texte

**Atelier : Travail collectif sur les questions à se poser puis débriefing**

## Bien préparer ses écrits

Les bonnes pratiques pour gagner du temps

Savoir s'isoler

Faire un pré-plan et un brouillon

Lister les idées clés

## Développer la qualité de ses écrits

Les bonnes pratiques d'une introduction efficace

Le discours adapté au message à faire passer

La variation du champ lexical

La cohérence textuelle

L'utilisation des verbes d'action

L'orthographe : règles et exceptions  
La ponctuation qui donne vie au texte  
La conclusion

**Atelier : Questions/réponses ludiques sur règles d'orthographe-grammaire**

**Atelier : Cas pratique sur les accents et la ponctuation**

### **Rédiger un compte rendu**

La structure d'un compte rendu  
La formalisation de l'écrit  
Les destinataires du compte rendu

**Atelier : cas pratique d'un compte rendu**

### **La prise de notes en réunion**

Optimiser sa préparation  
Noter peu, noter utile  
Organiser sa prise de notes

### **Rédiger un mail**

Les principaux clients de messagerie  
La structure du mail  
Les fonctions du mail

**Atelier : rédaction de mails dans des contextes différents à forts enjeux**

### **Rédiger un diaporama efficace**

Les différents outils à disposition  
Les objectifs du diaporama  
Les erreurs à éviter  
La conception du diaporama

**Atelier : mise en pratique, création et présentation de diaporamas**

## **Rédiger une newsletter d'information pertinente**

Qu'est-ce qu'une newsletter ?

Les objectifs d'une newsletter

Les bonnes pratiques

**Atelier : création de newsletters**