

Formation Bien rédiger (POE Graphiste)

| | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Durée : | 2 jours |
| Public : | Tous |
| Pré-requis : | Aucun |
| Objectifs : | 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 |
| Sanction : | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis |
| Taux de retour à l'emploi: | Aucune donnée disponible |
| Référence: | MIS102052-F |
| Note de satisfaction des participants: | 4,86 / 5 |

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