

A blurred background image showing the profiles of several people, including a woman with blonde hair, a woman with red hair, and a man with glasses, looking towards the right.

## Améliorer ses écrits

### Les + de cette formation

Alternance d'apports théoriques et d'échanges avec exercices pratiques et mises en situation.

#### Points forts :

- Utilisation du micro-ordinateur pour mieux formaliser ses écrits.
- Maîtrise des règles spécifiques dans l'utilisation des e-mails.
- Acquisition des méthodes de prises de notes.
- Inclus des modules e-learning à distance, de 30 minutes chacun accessibles pendant 1 an.

**Tarif** : 1051 € HT

**Durée** : 21h

### Pour qui ?

Encadrement de proximité, technicien et toute personne souhaitant améliorer leur efficacité et leur aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

### Pré requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis mais l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

### Objectifs de formation

- Professionnaliser ses documents.
- Gagner du temps dans la rédaction.

## Programme détaillé

Gagner du temps dans la rédaction

- écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- Découvrir les 4 séquences de l'écrit : l'approche CODE. Structurer sa pensée
- Construire ses paragraphes.
- Articuler les idées avec les mots outils.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.

Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Maîtriser les principes de la mise en page.

Noter ce qui est utile

- Conjuguer dans ses écrits information et conviction.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports : la lettre, le compte-rendu et la prise de notes, la note d'information, la note de procédure, le rapport, la note de service, le message e-mail, tous les types d'écrits apportés par les participants.

## Moyens pédagogiques

Salle de formation équipée de moyens pédagogiques  
Documentation remise à chaque participant

## Observations

23? par repas

## Responsable pédagogique

Formateur(s) confirmé(s) spécialiste(s) du domaine.

## Prochaine(s) session(s)