

Dynamiser ses écrits

DESCRIPTION :

- ▶ L'encadrement de proximité et les techniciens sont de plus en plus sollicités dans l'entreprise pour rédiger des documents de différentes natures : compte-rendu, rapports, lettres, notices, e-mails. Cette formation répond à un double objectif : acquérir des outils et fournir des points de repère pour «améliorer ses écrits professionnels».
- ▶ Au-delà des techniques éprouvées de rédaction papier, cette formation introduit :
- ▶ l'utilisation du micro-ordinateur pour formaliser ses écrits ;
- ▶ le développement des messageries électroniques et des «e-mails» avec leurs règles spécifiques d'utilisation.

DURÉE :

- ▶ 2 Jours - 14 h

OBJECTIFS :

- ▶ Savoir-faire de l'entretien d'évaluation un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'entreprise- acquérir les comportements utiles pour mener un entretien d'évaluation
- ▶ Rédiger avec plus de facilité.
- ▶ Écrire en fonction des buts et de contextes identifiés.
- ▶ Écrire pour être lu et compris.
- ▶ Rédiger des notes de service et des comptes rendus efficaces.

PUBLIC :

- ▶ Tout public.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



DYNAMISER SES ECRITS

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.