

Objectifs pédagogiques

Améliorer ses techniques et son style rédactionnel.
Gagner en aisance et en fluidité dans la rédaction.
Adapter ses courriers et ses formules en fonction de ses interlocuteurs.

Public

Toute personne souhaitant améliorer des capacités d'écriture et rédaction de courriers.

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.
Méthode active et participative.
Approche ludique.
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, entraînements et études de cas.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.
Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.
Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

• Les pièces de l'écrit à éviter, « le français correct »

- Les erreurs de syntaxe à éviter
- Les déformations et les erreurs de style
- Les barbarismes, pléonasmes, homonymes et paronymes
- Les mots à un ou plusieurs sens, les analogies
- Les bonnes tournures de phrases
- Les registres de langue : courante, soutenue, technique, ce qui s'écrit ou ne s'écrit pas

• Les techniques d'écriture

- Rappel des formules d'appel et règles de présentation
- Définir l'objectif de la lettre et son plan
- Les différents types de courrier : demande, information, réclamation...
- La clarté : adopter le bon vocabulaire, structurer son message
- La concision : éviter les redondances et répétitions, adopter un rythme plus court, écrire simplement
- Développer son esprit de synthèse
- Le sens du message par un ton adapté
- Le vocabulaire : les mots à privilégier, s'adapter aux exigences du destinataire
- De la description à l'analyse : différencier les techniques d'écriture pour mieux structurer ses écrits
- Apprendre à se relire et à reformuler des textes

• Les règles d'écrit dans la bureaucratie

- Être efficace avec ses phrases
- Objectivité : pas d'élément subjectif ou d'opinion personnelle
- S'exprimer avec neutralité
- Exprimer des mécontentements ou des doléances
- Les usages et codes sociaux et les règles de politesse

• Atelier jeux d'écriture

- Imaginer, découvrir de nouveaux mots, reformuler sur les styles...