



Meras-Network est certifié qualité par ICPF & PSI

## Programme « Mieux rédiger ses écrits professionnels »

2 jours – 14 heures

« Clé en main » et Pack Intra – 8 participants maximum

### POUR QUI ?

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans ses écrits professionnels

**PRE REQUIS :** aucun

### NOS +

Des méthodes innovantes adaptées aux écrits papier et électroniques  
Une formation interactive et très participative en vidéo projection

### > OBJECTIF :

- Parcourir l'ensemble des méthodes et outils afin de développer un esprit d'analyse, de synthèse et une fluidité rédactionnelle
- Développer la meilleure stratégie fond / forme pour chacun des écrits rencontrés
- S'approprier (*en situation réelle*) les outils abordés en les appliquant directement aux documents opérationnels visés
- Intégrer les différentes observations dans sa propre stratégie d'écriture afin de valoriser au mieux l'impact des écrits opérationnels

*Ce stage vous permettra d'acquérir des méthodes et outils pour rédiger avec plus de facilité et trouver le mot juste, d'affirmer son style et de structurer ses écrits pour une lecture efficace des informations*

### > PROGRAMME

#### ■ Réalisation d'une cartographie des freins rencontrés lors de la formalisation des différents documents grâce à la méthode *Particip'action*<sup>®</sup>

- Phase d'écriture libre
- Formulation et regroupement des freins rencontrés à travers un diagramme d'affinités (*réalisé en vidéo projection*)
- Proposition de pistes de valorisation

#### ■ Présentation des principaux outils applicables aux différents écrits :

- Techniques de recueil de l'information : prise de notes, tableaux synoptiques, grilles de synthèse
- Les plans et structures selon la *roue du raisonnement*<sup>®</sup>
- Rappel ciblé des outils de valorisation de la qualité rédactionnelle : indices de lisibilité, fonctions avancées de traitement de textes, les 8 causes de rejet des écrits professionnels, les connecteurs logiques et les stratégies argumentaires en fonction du destinataire
- Rappel panoramique des principaux documents professionnels, leurs objectifs, étapes et exigences
- Améliorer son style et écrire avec plaisir

**NOS +**

Grâce à la formalisation individuelle d'un **Défi de Mise en Pratique**® (DMP®), vous bénéficiez individuellement d'un retour ciblé, personnalisé et illustré des points perfectibles

> **OPTIONNEL sur demande et DEVIS :**

Nous vous proposons un accompagnement grâce à un **dispositif de formation à distance personnalisé** :

> **choix du stagiaire** d'un document phare, des principaux points de vigilance à respecter et envoi à l'intervenant, via Internet, du document produit sous forme de fichier

> **diagnostic par l'intervenant** du document adressé

- Analyse illustrée de conseils rédactionnels en s'appuyant sur des exemples tirés directement du document remis
- Renvoi de la grille d'analyse avec des exercices ciblés de reformulation de certains extraits
- Traitement et réponse aux courriels demandant d'éventuelles précisions et conseils complémentaires
- Réalisation d'un document de synthèse avec exemples et méthodes téléchargeables sur l'espace client

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : Remise d'une attestation de formation

**Modalités d'évaluation :**

- Questionnaire d'évaluation et bilan établis avant le début de stage pour chaque stagiaire
- Critères identiques pour l'évaluation de fin de formation.
- Bilan de fin de stage pour constater l'évolution de chaque stagiaire en fonction de ses capacités

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique intensive (*vidéo-projection, films, audio*)

> **ANIMATEURS** : Expert en communication écrite

> **SUPPORTS DE TRAVAIL**

Supports téléchargeables sur un espace client dédié avec code d'accès

> **DELAI D'ACCES** : nous contacter

> **ACCESSIBILITE** : cliquez sur le logo

