



1 JOUR

FORMATION

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

LE PROGRAMME

Module - Améliorer ses écrits professionnels

Les résultats attendus

A L'ECHELLE INDIVIDUELLE

À l'issue du programme de formation-action, chacun(e) sera capable de :

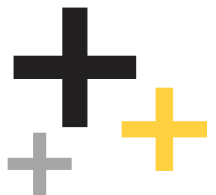
- Développer sa pensée pour pouvoir la retranscrire à l'écrit
- Mieux analyser, organiser et hiérarchiser ses idées
- Synthétiser ses idées pour en partager l'essentiel sans en perdre le sens
- Adopter les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Structurer et articuler ses pensées
- Bâtir un plan synthétique et détaillé
- Rendre attractif son écrit
- Identifier le contexte dans lequel l'écrit est réalisé et partagé
- Ecrire « utile » et synthétique
- Adapter son écrit au canal, destinataire et situation
- Maîtriser les principaux types de compte-rendu
- Mieux capter les échanges pour rendre compte
- Rédiger une note de synthèse
- Partager ses idées avec efficacité à différents types d'interlocuteurs



Module - Améliorer ses écrits professionnels

Le déroulé : 1 jour

Améliorer ses écrits professionnels		
• Liste des présents et logistique • Objectifs	• Cadre et Déroulé • Brise-glace	Ev
Les bonnes pratiques de l'écrit professionnel		
• Atelier collectif brainstormIN sur les bonnes pratiques de l'écrit professionnel • Comment gagner du temps lors de la rédaction • Les bonnes questions à se poser avant de rédiger • Debriefing et synthèse des pratiques à adopter		Br
Structurer sa pensée		
• Développer sa pensée, identifier ses idées : méthodes d'analyses des idées – grille d'analyse, QQQQCPC... • Bâtir son plan, articuler ses idées et synthétiser : rendre l'écrit attractif et efficace • Exercice d'appropriation en sous-groupe, présentation au collectif et debriefing actif par les stagiaires et le formateur		
REPAS		
Adapter son écrit au(x) destinataire(s), contexte(s) et canal de communication		
• Définir son objectif : informer, expliquer, convaincre, documenter • Comprendre les différents canaux de communication (mail, tchat, note de synthèse, compte-rendu...) • Mises en situation à partir de cas pour adapter son écrit à la situation, au destinataire et au canal		@colidée
Notes de synthèse et compte-rendu		
• Comprendre les spécificités et formalismes de la note de synthèse : présentation, style rédactionnel et contenu • Maîtriser les principaux types de compte-rendu et savoir capter les échanges pour le réaliser • Exercice d'expérimentation à la note de synthèse et au compte-rendu		
Clôture		Qz
• Evaluation des acquis : quizz		
• Evaluation de la formation		



Module - Améliorer ses écrits professionnels

LES PETITS + PÉDAGOGIQUES

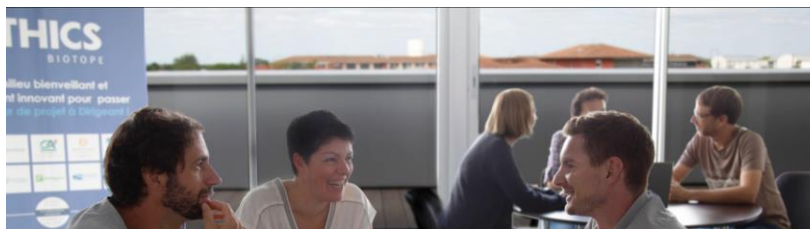
DES EXEMPLES DU VÉCU



SUIVI POST-FORMATION
A LA DEMANDE, POUR VOUS AIDER DANS
LA CONCRÉTISATION DE VOS ÉCRITS LES
PLUS DÉLICATS

DES EXERCICES

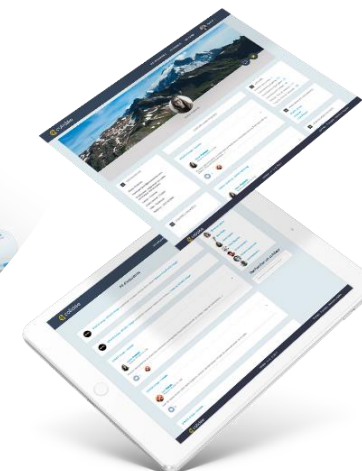
DE MISE EN APPLICATION EN SOUS-GROUPE



METHODE, TRUCS ET ASTUCES / MÉMENTO



COLIDÉE LA SUITE — PACK DIGITAL
POUR ANIMER LA FORMATION ET CAPITALISER
TOUTES VOS BONNES IDÉES



+ QUIZZ,
+ SONDAGES,
+ BRAINSTORMING

