

Programme de formation

Communication écrite et rédaction

Objectifs :

Quelles que soient ses fonctions, tâches et responsabilités, la capacité de formaliser à l'écrit sa pensée, rédiger une synthèse, un résumé, décrire un projet et ses objectifs est fondamentale. Décliner son style en fonction de chaque lecteur, de chaque support et de chaque commanditaire, organiser sa pensée, rédiger clairement et simplement, réécrire à partir de textes existants sont les temps forts de cette formation qui associe recherche d'efficacité et d'attractivité des écrits.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- s'assurer de la bonne compréhension de la commande d'écriture
- définir une stratégie rédactionnelle en fonction du destinataire
- structurer le texte à partir de messages essentiels
- titrer et articuler le texte
- rédiger et corriger le texte pour améliorer sa lisibilité
- établir une méthode de travail et de créativité

A l'issue de cette formation, la structure ou le service optimisera l'impact de ses écrits en articulant finement ses messages à ses destinataires.

Publics et prérequis :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes en situation d'écriture professionnelle qui conçoivent ou réalisent des outils de communication à destination de cibles diversifiées.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

L'approche pédagogique de cette session est l'appropriation de méthodes par l'entraînement. Une ambiance conviviale et respectueuse avantage une appropriation personnalisée aux rythmes et besoins de chacun. Participative et coopérative, les temps d'apports théoriques alternent avec de courts exercices et du travail personnel. Les participants sont invités à rédiger, réécrire, corriger, leurs propres écrits professionnels pour en améliorer la lisibilité. Chaque participant travaille avec un ordinateur personnel, le sien ou celui mis à disposition par l'AGECIF lorsque la formation se déroule en présence.

Durée :

21 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

S'assurer de la bonne compréhension de la commande d'écriture
identifier les destinataires

préciser la fonction du document
choisir l'angle en utilisant des techniques créatives
libeller des phrases sobres
s'entraîner au mode informatif

Définir sa stratégie rédactionnelle en fonction du destinataire
lister les idées fortes, les faits remarquables
inventorier les illustrations et anecdotes
rassembler les mots clés
utiliser des figures de style
rédiger en mode descriptif

Structurer le texte à partir de messages essentiels
organiser les étapes du raisonnement
formuler le ou les messages
bâtir le plan
développer les arguments, les situations
libeller des phrases slogans
raconter un événement

Titrer et articuler le texte
découper le texte
vérifier l'articulation des paragraphes
utiliser les connecteurs
s'entraîner à écrire des titres incitatifs
tester le mode démonstratif

Rédiger et corriger le texte pour améliorer sa lisibilité
dynamiser les phrases par l'enrichissement des verbes
contrôler la continuité thématique des phrases
s'assurer de la cohérence de la ponctuation
réviser la concordance des temps

Établir une méthode de travail et de créativité
organiser les conditions optimales pour rédiger
connaître sa vitesse de rédaction 1er jet
trouver des exercices pour booster sa créativité
planifier les temps de corrections, d'échange et de validation

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui-même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle

précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

Un livret de travail, rédigé par l'intervenante, remis aux participant. Il comprend conseils, outils et consignes des exercices abordés pendant la session. Par ailleurs, le participant bénéficie des fiches outils annexes déposées sur son compte personnel AGECEF.