

## Formation Bien rédiger

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Aucun
<b>Objectifs :</b>	Permettre à tout salarié d'améliorer ses pratiques rédactionnelles dans le cadre professionnel - Gagner du temps et en efficacité sur la qualité des écrits - Etre en capacité de formaliser efficacement sa communication quels que soient les supports
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	DéV100468-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,86 / 5

### Les enjeux rédactionnels

Les avantages d'une rédaction efficace  
Papier vs digital ou complémentarité

**Atelier : brainstorming sur les enjeux, les atouts et les dérives**

### Les fondamentaux de la communication écrite

La communication au sens large  
Le rédacteur, facilitateur de la communication  
Les questions à se poser pour bien rédiger  
La recherche d'arguments  
La composition d'un texte

**Atelier : Travail collectif sur les questions à se poser puis débriefing**

### Bien préparer ses écrits

Les bonnes pratiques pour gagner du temps  
Savoir s'isoler  
Faire un pré-plan et un brouillon  
Lister les idées clés

### Développer la qualité de ses écrits

Les bonnes pratiques d'une introduction efficace  
Le discours adapté au message à faire passer  
La variation du champ lexical  
La cohérence textuelle  
L'utilisation des verbes d'action  
L'orthographe : règles et exceptions  
La ponctuation qui donne vie au texte  
La conclusion

**Atelier : Questions/réponses ludiques sur règles d'orthographe-grammaire**

**Atelier : Cas pratique sur les accents et la ponctuation**

### **Rédiger un compte rendu**

La structure d'un compte rendu  
La formalisation de l'écrit  
Les destinataires du compte rendu

**Atelier : cas pratique d'un compte rendu**

### **La prise de notes en réunion**

Optimiser sa préparation  
Noter peu, noter utile  
Organiser sa prise de notes

### **Rédiger un mail**

Les principaux clients de messagerie  
La structure du mail  
Les fonctions du mail

**Atelier : rédaction de mails dans des contextes différents à forts enjeux**

### **Rédiger un diaporama efficace**

Les différents outils à disposition  
Les objectifs du diaporama  
Les erreurs à éviter  
La conception du diaporama

**Atelier : mise en pratique, création et présentation de diaporamas**

### **Rédiger une newsletter d'information pertinente**

Qu'est-ce qu'une newsletter ?  
Les objectifs d'une newsletter  
Les bonnes pratiques

