



BIEN REDIGER POUR MIEUX COMMUNIQUER

Référence : LANG26

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Rédiger des documents écrits fiables, clairs et percutants
- Transformer une formalité contraignante en une formalité rapide et valorisante
- Écrire pour être lu, compris et retenu

Public :

Salarié de l'entreprise ayant à rédiger des écrits professionnels dans le cadre de ses fonctions

Près-requis :

- Formation accessible à tout salarié correspondant au public ci-dessus

Durée :

- 2 jours soit 14 heures de formation

Formations associées :

- Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire
- Se réconcilier avec les mathématiques

Dispositif d'évaluation des résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.

Programme :

Première journée

1 – RESPECTER LES ELEMENTS CONSTITUTIFS D'UNE SITUATION DE COMMUNICATION

- Le registre de langage
- Le destinataire
- Les discours directs/indirects
- La tournure impersonnelle

2 – RECENSER LES DONNEES D'UN PROBLEME

- Textes et sujets de la vie courante

3 – SE FIXER DES OBJECTIFS AVANT DE REDIGER UN MESSAGE

- Informer
- Expliquer
- Justifier
- Réfuter
- Convaincre
- Obtenir un accord

Deuxième journée

4 – CHOISIR LES MOYENS D'EXPRESSION APPROPRIES A LA SITUATION ET AU DESTINATAIRE

5 – REDIGER UNE LETTRE

- La forme de la lettre
- Le contenu de la lettre
- Les intentions de la lettre

6 – REDIGER UN COMPTE RENDU

- Émetteur et destinataire(s)
- Date et lieu
- Objet et ordre du jour
- Plan
- Contenu
- Enjeu
- Mise en forme

6 – REDIGER UNE NOTE DE SYNTHESE

- Rendre compte de façon claire et dynamique

Moyens et méthodes pédagogiques :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.

Z.I. des Marais
76340 BLANGY-SUR-BRESLE

Tél. : 02 32 97 47 00

Fax : 02 32 97 47 09

conseil@viseo-formation.fr

www.viseo-formation.fr