

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger de manière qualitative des écrits professionnels

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Transmettre un message efficace dans un style adapté au destinataire, au contexte et à l'objectif.
- Faire preuve de créativité dans ses écrits professionnels.
- Actualiser et enrichir ses écrits pour marquer sa différence.

PUBLIC

Toute personne voulant gagner en efficacité rédactionnelle.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle– 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.ccifformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

Cerner les attentes et les besoins des lecteurs

Aller à l'essentiel / Comprendre rapidement / Les textes percutants et accrocheurs

Le compte rendu de réunion ou de visite

Trier les informations et les retranscrire de manière concise et fidèle

Sortir du jargon

Le courrier administratif, commercial

La synthèse

Rédiger efficacement des e-mails et leur objet

Les documents de présentation courts et percutants

Optimiser son PowerPoint

Les règles de l'écriture informative

Hiérarchiser ses informations

Comment ne pas se noyer dans les détails

Le rôle et la place du message essentiel

Structurer son texte

Quatre modèles de plan

Varié les niveaux de lecture

Trouver le meilleur titre

Illustrer et mettre en scène l'information

Susciter l'intérêt des lecteurs

Cibler les destinataires, choisir un style adapté

Analyser les forces et les faiblesses d'un message par rapport à son objectif

Construire des phrases claires

Restructurer et segmenter une phrase longue / Appliquer les techniques de coupe

Employer des mots précis

Élargir son champ lexical

Vulgariser pour s'adresser aux non experts

Les grandes figures de la rhétorique

Renforcer son expression avec des figures de style

Inciter et convaincre

Le code de la route de l'écriture

Notions de typographie

Ce qui ne s'écrit pas

Améliorer la lisibilité

Comment se relire et se corriger

Les trois étapes d'une relecture efficace

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

8, 9 février 2024

27, 28 juin 2024

10, 11 octobre 2024

2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

CCI Campus Moselle - 5, rue Jean-Antoine Chaptal 57070 METZ
03 87 39 46 00 - formationcontinue@moselle.cci.fr - www.ccifformation.org
SIRET : 185 722 022 00125 – N° de déclaration d'activité : 41 57 P 000 957