

Fiche approche

Techniques de rédaction efficace	
Description	Communication écrite efficace
Public	Toute personne amenée à rédiger des documents professionnels
Training objectives	Rédiger des documents professionnels qui contribuent à une communication interne et externe efficace
Content	<ol style="list-style-type: none"> 1. avant de rédiger : recherche des idées et construction du plan 2. la rédaction : paramètres de lisibilité d'un texte professionnel 3. après la rédaction : mise en page claire et attrayante
Teaching approach	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation dynamique de contenus par l'observation de documents écrits et par la déduction de principes théoriques ➤ Discussion et évaluation à partir d'écrits propres aux participants ➤ Exercices de rédaction de documents abordés ➤ Évaluation collective et correction des écrits produits <p><u>Coaching individuel</u> : évaluation et correction individualisée des écrits produits par chaque participant depuis la formation</p>
Characteristics	1 journée + coaching par e-mail : chaque participant envoie 2 rédactions au formateur par semaine durant 1 mois pour une évaluation formative continue.

Fiche annexe

Techniques de rédaction efficace	
Developped competences	<ul style="list-style-type: none">➤ Maîtriser les techniques de communication permettant d'élaborer et de rédiger des documents clairs, précis et pertinents➤ Cibler ses lecteurs pour leur envoyer des documents qui leur soient utiles➤ Savoir évaluer et améliorer ses propres écrits
Content	<ol style="list-style-type: none">1. Introduction : enjeux de la communication écrite professionnelle<ul style="list-style-type: none">• Un écrit opérationnel• Paramètres de la situation de communication2. Techniques de communication écrite efficace<ul style="list-style-type: none">• Avant de rédiger<ul style="list-style-type: none">- recherche, tri et classification des idées- objectif et public cible d'un écrit- construction du plan• La rédaction<ul style="list-style-type: none">- notion de lisibilité- paramètres de lisibilité : clarté (lexicale, syntaxique, textuelle), concision, convivialité, courtoisie, convenance, correction• La mise en forme3. Pour progresser <p>Fiche d'autoévaluation et bibliographie</p>