

## EXPRESSION ECRITE

### PUBLIC

Manager, responsable de projet, cadre, assistante.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

*Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire*

### OBJECTIF

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

- Organiser son travail de rédaction.
- Canaliser sa créativité pour exprimer ses idées.
- Adapter son style à ses destinataires.
- Mettre en page.
- Structurer rapidement les idées développées.
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace.

### DUREE

60 heures, 9 jours.

### LIEU DE FORMATION

En stage ou en intra.

### DATE

Voir convention.

### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel et plusieurs années d'expérience dans la formation Supports et Méthodes pédagogiques : tableau mural et divers supports de cours et papier. Formation théorique et pratique.

## DESCRIPTION

### Jour 1

#### REDIGER AVEC EFFICACITE

##### 1. Entraîner son potentiel de créativité

- Pratiquer des exercices stimulants.
- Relancer son imagination.
- Jouer avec les mots.

##### 2. Écrire pour être compris

- Organiser ses idées.
- Adopter un plan efficace.
- Choisir le mot juste.

### Jour 2

##### 3. Travailler son style

- Fluidifier ses phrases.
- Alléger ses expressions.
- 

### Jour 3

##### 4. Consolider les acquis

- Rédiger un e-mail efficace.
- Les techniques rédactionnelles.

### Jour 4

#### PERFECTIONNER UN DOCUMENT PROFESSIONNEL

##### 1. Donner une ligne de force à vos documents

- Créer un titre accrocheur.
- Choisir des mots percutants.
- Jouer sur la police de caractère.

### Jour 5

##### 2. Perfectionner vos documents

- Apporter les corrections nécessaires à ses propres écrits.
- Éviter les erreurs courantes de communication.
- Faciliter la lecture de vos informations.

##### 4. Structurer le plan du compte rendu

- Exploiter et structurer ses notes.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants.
- Utiliser à bon escient les mots de liaison.

##### 5. Rédiger et présenter le compte rendu

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.

### Jour 6

##### 3. Faire gagner du temps à ses lecteurs

- Écrire des mails succincts.
- Mémoriser le message d'une présentation PowerPoint.
- Restituer l'essentiel de ses actions dans un compte rendu

### Jour 7

#### REDACTION DE COMPTES RENDUS

##### 1. Préparer sa prise de notes

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Repérer les différents types de compte rendu.
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel.
  
- Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort.
- Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation.

### Jour 8

##### 2. Maîtriser la prise de notes

- Discerner l'essentiel de l'accessoire.
- Éviter les déformations et/ou interprétations.
- Structurer ses notes.
- Noter peu pour noter utile.
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes.
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations.

### Jour 9

##### 3. Prendre des notes directement sur micro

- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur micro.
- Structurer sa prise de notes sur micro.
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.