



## Formation Bien rédiger

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 875,00 € HT (standard) 1 500,00 € HT (remisé)
■ <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>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	DÉV100468-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,86 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins

## 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

**Atelier : création de newsletters**