DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Bien rédiger (POE Graphiste)

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 475,00 € HT (standard) 1 180,00 € HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	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
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	MIS102052-F
Note de satisfaction des participants:	4,86 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, 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