

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les bonnes pratiques des écrits professionnels.

PARTICIPANT

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels auprès d'un public varié.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

FORMATEURS

Spécialiste en communication.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

ADAPTATION DES ECRITS AU PUBLIC CONCERNE

Connaissance indispensable des enjeux de l'émetteur et du lecteur

Identifier sa cible

Identifier son objectif

Définir l'intérêt du lecteur

Les différents canaux de communication

Déterminer sa stratégie

La recherche de l'information

LA TRANSMISSION DU MESSAGE

Transcrire rapidement sa pensée

Hiérarchiser ses idées et élaboration du plan

Importance et place du message essentiel

Articulation et place des idées secondaires

LE STYLE PROFESSIONNEL

La concision

La clarté

La modalisation

La négation

Le mot juste

Le style impersonnel

Le style neutre

L'expertise qui dessert

LA FORMULATION DU MESSAGE

La fluidité du message

Savoir impliquer le lecteur

Donner de la vie à son message

Traquer les répétitions

ADAPTER SON STYLE A LA FORME REDACTIONNELLE

Le style administratif

Le style commercial

Les articles d'informations (brève, filet, l'écho)

Les récits (le portrait, le reportage)

L'interview

L'ESPRIT DE SYNTHÈSE

Que veut dire esprit de synthèse ?

L'esprit de synthèse, utilité dans l'entreprise

OBJECTIF DE LA SYNTHÈSE

La détermination du cœur de cible

Les différents buts de la synthèse

Les attentes et les besoins des destinataires

DE L'ANALYSE A LA SYNTHÈSE

Comment aller à l'essentiel ?

L'interprétation objective du document : différence des faits, opinions et recommandations

Analyse du contenu et repérage les éléments clés

Organisation des informations : classement des idées

Structuration des idées

Construction du plan

LA REDACTION DE LA SYNTHÈSE

De la verbalisation à la rédaction des informations

La rédaction de phrases courtes

L'articulation entre les phrases

La suppression des périphrases

Les « : » et autres règles de ponctuation

Les appositions

La nominalisation

LA MISE EN FORME DE LA SYNTHÈSE

Les règles de lisibilité d'un document
La relecture du document

LES DIFFÉRENTS ÉCRITS PROFESSIONNELS

Que sont les écrits professionnels ?
La définition du rapport
Différence entre compte-rendu, procès-verbal et rapport
Les principes qualités d'un rapport

OBJECTIF ET CONTEXTE DU RAPPORT

Quelle est la question étudiée ?
Les circonstances dans lequel le rapport peut être requis
Les destinataires du rapport
Les attentes et les besoins des destinataires

LE CANEVAS DU RAPPORT

La page de titre
Les tables de matières
La table des illustrations et des tableaux
La liste des annexes
Introduction
Les méthodes utilisées
Le développement et l'exposition des faits et de la situation
Le développement et l'analyse de la situation
La conclusion
L'éventuelle recommandation stratégique du rapport

RASSEMBLER ET TRAITER L'INFORMATION

Les sources d'informations en interne
Les sources d'informations en externe
Les entretiens
Les documentations
Les notes de lecture
Les comptes-rendus ...

LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION D'UN RAPPORT

Le style neutre du rapport
Le vocabulaire professionnel
Le savoir-faire court
La longueur du rapport

ATELIERS



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>