

Comment améliorer son expression écrite efficacement et rapidement ?

OBJECTIFS

- **Apprendre à mieux se connaître**
- **Savoir organiser ses idées**
- **Développer l'esprit de synthèse**
- **Utiliser les bonnes formulations**

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Quelles questions se poser avant d'écrire

- Pourquoi : les objectifs du document
- Pour qui : les destinataires du document
- Pour dire quoi : le message à faire passer
- Comment : les différents types d'écrit : lettre, compte-rendu, tract, mailing, etc.
- Quand : le moment opportun

2. L'organisation des idées

- Définition du contenu du document
- Sélection des idées
- Construction d'un plan
- Définition du contenu d'une introduction, d'une conclusion
- Elaboration d'un argumentaire cohérent et crédible
- Adaptation du vocabulaire
- Ponctuation de l'écrit

3. La présentation des écrits : rendre son écrit attractif

- Utiliser des titres adaptés pour susciter la lecture
- Définir des règles de lisibilité
- Maîtriser les principes de la mise en page

4. Les outils pour développer un esprit de synthèse