

Améliorer son expression écrite

OBJECTIFS

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

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

- Se documenter, rechercher des informations, utiliser des banques de données
- Exercices sur lettres types, des comptes rendus de mission, des rapports de synthèse

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Mise en pratique à partir des principaux écrits des participants : exercices de rédaction, synthèse, réécriture

ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir

Aucun pré-requis

DURÉE

2 jours (14 heures)