

Donner de l'impact à ses écrits professionnels

Cours Pratique de 2 jours

Réf : CRI - Prix 2022 : 1 450€ HT

Pour asseoir sa crédibilité en tant qu'expert, il est indispensable de s'exprimer avec clarté et efficacité par écrit. Cette formation est destinée à ceux qui souhaitent acquérir les méthodes et les techniques pour produire rapidement des textes dans des situations professionnelles variées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser des outils et méthodes pour structurer ses écrits

Présenter ses idées et les transmettre avec clarté

Dynamiser et valoriser ses messages

Rédiger de manière synthétique et captivante

TRAVAUX PRATIQUES

Entraînement à la rédaction. Conseils méthodologiques. Construction d'une boîte à outils.

LE PROGRAMME

1) Vendre ses idées par écrit

- Déterminer sa stratégie de communication.
- Choisir l'argumentation adaptée : arguments logiques, contextuels, affectifs.
- Elaborer son argumentaire : hiérarchiser les arguments pour atteindre son objectif de persuasion.
- S'approprier les situations spécifiques.

Travaux pratiques : Rédaction d'un document professionnel destiné à convaincre un client ou un manager.

2) Faire vivre ses présentations PowerPoint

- Créer des messages attrayants : titres cadres et titres pleins, alléger les diapositives.
- Adapter sa présentation aux imprévus.
- Mettre en scène sa présentation : créer un document à double entrée.

Travaux pratiques : Réalisation d'une présentation PowerPoint avec mise en valeur des points clés.

3) Se mettre à la place du lecteur

- S'approprier les attentes et motivations des différentes catégories de lecteurs.
- Evaluer le niveau de connaissance du lecteur.
- Découvrir le contexte et définir son objectif.

4) Rédiger avec clarté et pédagogie

- Choisir le type d'écrit le mieux adapté.
- Rendre la terminologie compréhensible : utiliser la comparaison, l'exemple, l'explication, l'analogie.
- Structurer ses idées à l'aide du plan approprié.
- Alléger les phrases.

5) Rendre ses écrits intéressants

- Créer des titres parlants.
- Varier les constructions syntaxiques.

PARTICIPANTS

Toute personne qui possède une maîtrise de base de la rédaction professionnelle.

PRÉREQUIS

Connaissances de base des techniques de rédaction de documents professionnels.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Opter pour une présentation susceptible de stimuler l'attention du lecteur.
- Travaux pratiques* : Rédaction d'un document complexe destiné à un public de décideurs non-spécialistes du sujet.

6) Structurer ses idées dans ses rapports

- Connaître les différents types de plans.
- Organiser son raisonnement avec les cartes heuristiques.
- Rédiger une introduction et une conclusion pertinentes.

7) Donner du style à son message

- Acquérir un style sobre et fluide : phrases courtes et explicites.
- Utiliser avantageusement la ponctuation.
- Créer des titres et sous-titres expressifs stimulants pour le lecteur.

8) Convaincre pour faire agir

- Elaborer son argumentaire.
- Repérer et intégrer des mots-clés.
- Etablir une stratégie pour relancer son lecteur.

Travaux pratiques : Rédaction d'un document à partir d'un plan réalisé avec une carte heuristique.

LES DATES

LYON

2022 : 07 avr., 28 juil., 06 oct.

PARIS LA DÉFENSE

2022 : 17 févr., 05 mai, 07 juil., 08
déc.

CLASSE A DISTANCE

2022 : 17 févr., 05 mai, 07 juil., 08
déc.