



RÉDIGER DES ÉCRITS EFFICACES

Objectifs

- ▶ Structurer ses messages et rédiger avec aisance
- ▶ Savoir adapter un contenu en fonction des types d'écrits et des destinataires
- ▶ Acquérir un style simple et percutant, des méthodes pour gagner en clarté
- ▶ Produire des documents professionnels efficaces et pertinents

Public

- ▶ Toute personne souhaitant renforcer la pertinence de ses écrits professionnels (e-mail, note, compte-rendu...)

Intervenant

- ▶ Consultant expert dans les domaines de la communication et du développement personnel

Notre + pédagogique

- ▶ Analyse de divers documents professionnels issus de l'univers des stagiaires
- ▶ Elaboration de textes par groupes de deux ou trois personnes, selon des méthodes d'expression empruntées aux ateliers d'écriture
- ▶ Rédaction et réécriture à l'aide de techniques simples à mettre en œuvre
- ▶ Rappels et exercices contextualisés en grammaire et orthographe à partir des besoins des participants, selon un questionnement original et ludique, permettant de ne pas passer par des exercices de grammaire traditionnels

Dates et durée

2 Jours **2016 : 4 et 19 avril • 9 juin et 21 juin
4 et 13 oct • 14 et 24 nov**

Horaires

9h00 - 17h00

Lieu*

IFA DELOROZOY

7 avenue des Trois-Peuples
78180 Montigny-le-Bretonneux
St Quentin-en-Yvelines
Parking gratuit à disposition

ESSYM

44 rue Patenôte
78120 Rambouillet
Parking gratuit à disposition
*Selon inscriptions

Coût/stagiaire

990 € net de taxe
Support pédagogique
et pauses-café inclus.

ESSYM

ECOLE SUPERIEURE
DES SYSTEMES
DE MANAGEMENT

une école de la



Programme

JOUR 1

- ▶ **Se fixer un objectif :**
 - déterminer les différents enjeux d'un texte
 - connaître les attentes du ou des destinataires du texte
 - identifier précisément le but à atteindre
- ▶ **Trouver et réunir ses idées :**
 - prendre conscience du contexte pour en faire un atout qui facilite l'écriture
 - cibler sa recherche d'informations
 - faire émerger les idées et développer sa créativité par des techniques simples à appliquer
- ▶ **Structurer ses idées :**
 - sélectionner les idées pertinentes par rapport à l'objectif visé
 - hiérarchiser les idées à partir de méthodes créatives comme le map minding
 - choisir les arguments à développer, élaborer un plan cohérent, bien préparer sa recherche d'informations

JOUR 2

- ▶ **Connaître les avantages et les pièges à éviter des différents types d'écrits :**
 - les rapports
 - les notes et mémos
 - les comptes rendus
 - les lettres
 - les e-mails
- ▶ **Adopter son style à la nature du document**
 - savoir choisir des titres et des mots-clés
 - résumer un paragraphe et calibrer un texte
 - apprendre à personnaliser ses écrits avec justesse
 - construire des phrases claires et agréables à lire en évitant les répétitions et en soignant les liaisons
 - se relire, se faire relire et se corriger

Bilan de la journée et évaluation de la formation

Cette formation a retenu votre intérêt, vous souhaitez vous inscrire :
remplissez le bulletin d'inscription joint à cette fiche et renvoyez-le au **Service Formation Continue**.

Par courrier :

IFA DELOROZOY
7 avenue des Trois-Peuples
Montigny-le-Bretonneux
78067 Saint-Quentin-en-Yvelines Cedex

Par mail :

formationcontinue@essym.fr

Pour plus d'information :

01 30 48 80 88
www.essym.fr
www.ifa.delorozoy.fr

ESSYM

ECOLE SUPERIEURE
DES SYSTEMES
DE MANAGEMENT

une école de la

 CCI PARIS ILE-DE-FRANCE