# Aisance à l'écrit pour une rédaction fluide

AISANCE

**Présentiel - Synchrone**

## Objectifs

Rédiger avec aisance et fluidité

## Public Visé

Toute personne amenée à rédiger des documents professionnels et désirant en améliorer la présentation et la lisibilité pour les destinataires

## Pré Requis

Savoir communiquer en français

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Aider les rédacteurs à analyser, organiser et présenter l'information dans le but de produire des documents clairs et accessibles à tous.
Acquérir une méthodologie pour la conception et la rédaction des documents professionnels.

## Méthodes pédagogiques

Analyser et construire ses écrits professionnels
Organiser sa pensée et gagner du temps grâce à des méthodes efficaces
Savoir communiquer une information avec un maximum d'efficacité
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Travail sur documents réels apportés par les stagiaires
Support pédagogique individuel

## Parcours pédagogique

- Améliorer ses écrits professionnels : les enjeux

- Les écrits profesionnels – types et caractéristiques
- Les objectifs recherchés
- Gagner du temps

- Structurer sa pensée

- Clarifier ses objectifs
- Organiser sa pensée : aller à l'essentiel
- Tenir compte du contexte, initiateurs et destinataires
- Établir sa problématique
- Rechercher les données – prendre des notes
- Construire son argument – les différents types d'arguments
- Déterminer ses propositions

- Construire un plan

- Rédiger ses objectifs
- Choisir le plan adapté à chaque situation
- Les parties obligatoires
- Introduction et conclusion

- Mettre idées et mots en adéquations : rédiger avec efficacité

- Connaître les critères de lisibilité d'un texte
- Choisir ses mots avec discernement
- Ecrire pour être lu : un style efficace et fluide
- Relier ses idées : donner de la logique à son texte

- Savoir se relire et se corriger

- Comment relire sur le fond ?
- Comment relire sur la forme ?

- Analyser et améliorer nos documents professionnels

Exercices pratiques à partir des documents des stagiaires

## Qualification Intervenant·e·s

Consultante et formatrice en communication et techniques administrative.

## Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

## Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

## Durée

**14.00** Heures **2** Jours

## Effectif

10

## Tarifs

**Inter (Par personne) :** **670.00 € HT**

**Contactez-nous !**

**Sabine ACCO**
**Présidente SAS**
**Tél. : 0468250084**
**Mail : sabine@accoformation.com**