

L'ÉCRIT, LA RÉDACTION, CE NE SONT PAS LES DOMAINES DANS LESQUELS VOUS VOUS SENTEZ LE PLUS À L'AISE ? Vous avez à rédiger, régulièrement ou ponctuellement, des rapports, comptes-rendus, notes de synthèse, mais il vous arrive de ressentir des freins voire une certaine anxiété à vous lancer ? Par où commencer ? Comment structurer vos idées et le document ? Comment ne pas perdre le fil, en écrire trop ou pas assez ? Éviter de faire des fautes d'orthographe ou de syntaxe ?

Dans ces échanges par mail de plus en plus rapides (voire sous pression), comment répondre au mieux à la demande tout en faisant passer vos idées, vos besoins, vos attentes ?

La présente formation vous permettra de **REMETTRE EN PERSPECTIVE VOTRE RAPPORT À L'ÉCRIT, DE REPRENDRE LA MAIN GRÂCE À DES MÉTHODES SIMPLES À METTRE EN ŒUVRE AU QUOTIDIEN**. À partir de l'analyse de vos besoins, nous travaillerons par petits groupes sur les freins qui peuvent exister, sur les moyens de les dépasser en modélisant vos écrits, **AFIN QU'ILS (RE)DEVIENNENT UN OUTIL DE TRAVAIL EFFICACE ET PERTINENT**. Les mises en situation et les échanges d'expérience du groupe enrichiront la formation.

Objectifs pédagogiques

- Ne plus considérer l'écrit comme un frein ou une contrainte mais comme un outil
- Acquérir des automatismes de rédaction selon les supports, rédiger avec davantage de fluidité
- Savoir répondre aux consignes des commanditaires, gagner en pertinence et en efficacité
- Apprendre à se relire et à se corriger pour éviter les fautes les plus courantes

Compétences visées

- S'appuyer sur une méthodologie et des techniques simples à mettre en oeuvre pour libérer ses écrits professionnels, les rendre plus qualitatifs
- Mieux exprimer ses idées et de restituer de façon juste les idées et problématiques des autres
- Structurer son écriture et ses écrits
- Adapter ses écrits à sa cible

Contenu

JOUR 1

- Qu'est qu'un « écrit professionnel » ?**
 - Formes, objectifs, contenus, destinataires
 - Exemples d'écrits professionnels réalisés par les stagiaires dans le cadre de leurs fonctions
- Exercice de présentation croisée par binômes**
- Analyse des difficultés rencontrées**
- Méthodologie appuyée sur l'exercice précédent**
 - Analyse de la consigne et du matériel disponible
 - Réflexion, structuration, organisation
 - Détourner l'angoisse de la page blanche : de l'utilité du brouillon / du 1^{er} jet
 - Cas particulier : les écrits de l'immédiateté (e-mail, chat interne, SMS...)
- Atelier pratique à partir des écrits professionnels apportés par les stagiaires**

JOUR 2

- Retour sur les écrits de la veille, le ressenti des stagiaires**
- Exercice autour d'un écrit en temps contraint**
- Méthodologie : et après ?**
 - De l'utilité de se relire
 - Quels outils web / IA pour aider à se corriger ?
 - Soigner la présentation
- Révision de l'exercice au vu de ces derniers éléments**
- Restitution et échanges avec les stagiaires autour des outils abordés, en fonction de leur cas particulier : se construire une boîte à outils « sur mesure »**

Intervenante

Oriane HURSTEL - De formation littéraire, elle s'est spécialisée en rédaction professionnelle et en édition. Éditrice depuis plus de 25 ans auprès de grandes maisons (Albin Michel, Le Seuil, Fayard...), elle est également journaliste en presse écrite depuis 15 ans. Passionnée par les langues et l'étymologie, Oriane se plaît à partager sa méthodologie et son expertise afin d'aider chacun à libérer son écriture et à exprimer sa créativité.

Pré-requis

Aucun

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels, gagner en aisance dans leur rédaction.

Méthode

Pédagogie expérientielle et permettant une application directe sur vos écrits professionnels.

Acquisition d'une méthode transposable à tout type d'écrit

Eclairages théoriques apportés de manière vivante et ludique, en lien avec les besoins et les difficultés rencontrées par les participants

Evaluation

Un questionnaire en ligne d'auto-positionnement sera proposé à chaque participant afin qu'il évalue sa propre progression, sa satisfaction et la pertinence de la formation au regard de sa pratique professionnelle (avant, juste après la formation et 6 mois après).

14 h

Pour le prix de cette formation

EN INTER

Veillez vous référer à la présentation de la formation sur notre site internet

EN INTRA

Veillez nous consulter pour un devis personnalisé