
Programme de Formation

Lever les freins à l'écrit

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout collaborateur souhaitant améliorer l'usage de l'écrit en langue Française



Objectifs pédagogiques

Se réapproprier des règles grammaticales et orthographiques de base

Identifier son rapport personnel à l'écrit et découvrir des techniques contribuant à lever les blocages.

Adapter son écrit à ses interlocuteurs

Rédiger des courriers clairs et efficaces



Description

Libérer l'écriture

- Ecrits et représentations.
- Les causes du blocage face à la page blanche.
- Une approche pour démythifier les écrits professionnels.
- Les techniques pour entrer en écriture avec plus d'aisance.
- Pratique : exercices d'écriture créative.

Les grandes étapes d'un écrit

- La situation de communication : adapter l'écrit selon le contexte et le lecteur.
- La projection des idées, la collecte des informations avant le passage à l'écrit.
- L'organisation du contenu : bâtir la structure de l'écrit.
- Le passage à l'écrit : trier ou développer selon les besoins, guider le lecteur pour qu'il suive le raisonnement du rédacteur.
- Le respect des normes de rédaction (mots choisis, phrases claires et concises, paragraphes organisés et lisibles) et les normes de présentation.
- L'étape finale : la correction avec l'appui d'outils pratiques.
- Pratique : démonstrations à partir d'exemples.

L'application aux écrits professionnels

- Deux types d'écrits, à ajuster selon les besoins des stagiaires et de l'entreprise :
- L'e-mail :
- Identifier le contexte et les écueils possibles.
- Repérer le message essentiel et les informations parallèles, exprimer son attente de façon à ce qu'elle soit comprise.
- Personnaliser son message pour le rendre plus attractif.
- Le rapport :



- Identifier les objectifs, les destinataires, les usages.
- Formaliser les grandes lignes du rapport, du titre à la conclusion.
- Savoir rappeler un contexte, développer un ou plusieurs points de manière organisée et en lien avec l'objectif de départ, présenter une conclusion et des recommandations.
- Pratique : exercices à partir d'exemples d'écrits usuels de l'entreprise.

Prérequis

Savoir communiquer en français (lu, écrit, parlé)

Modalités pédagogiques

Alternance entre théorie et exercices pratiques.

Travaux individuels et en groupes.

Moyens et supports pédagogiques

Les participants se constituent un dossier avec les documents pédagogiques qui leur sont remis.

Les contenus et exercices de la formation seront adaptés selon des exemples d'écrits fournis en amont, permettant d'adapter la formation aux besoins des stagiaires et aux objectifs de l'entreprise.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mesure des acquis par les stagiaires dans le cadre des travaux réalisés

Remise d'une attestation de présence et d'un certificat de réalisation avec niveau de connaissances acquises