



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Donner de l'impact à ses écrits professionnels

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

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

- | 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

Public

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

Prérequis

- | Connaissances de base des techniques de rédaction de documents professionnels.

Programme de la formation

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'appropriier les situations spécifiques.
- | Travaux pratiques Rédaction d'un document professionnel destiné à convaincre un client ou un manager.

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.

Se mettre à la place du lecteur

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

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.

Référence	CRI
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 490 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 13 au 14 juin 2024
- du 23 au 24 septembre 2024
- du 21 au 22 novembre 2024

PARIS

- du 6 au 7 juin 2024
- du 16 au 17 septembre 2024
- du 14 au 15 novembre 2024

LYON

- du 13 au 14 juin 2024
- du 23 au 24 septembre 2024
- du 21 au 22 novembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Rendre ses écrits intéressants

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

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.

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.

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.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.