Formation Améliorer ses écrits professionnels : S'approprier les techniques rédactionnelles

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Cette formation répond à un double objectif : acquérir des outils et fournir des points de repère pour "améliorer ses écrits professionnels".
Au-delà des techniques éprouvées de rédaction papier, cette formation introduit l'utilisation du PC pour formaliser ses écrits et la rédaction des "e-mails" avec leurs règles spécifiques d'utilisation.

Référence	G1267
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 990 €HT
Repas	60 €HT(en option)

Objectifs

| Rédiger avec plus de facilité.
| Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
| Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

Public

| Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Prérequis

| Savoir concevoir et rédiger des documents professionnels.

Programme de la formation

Gagner du temps dans la rédaction
| Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
| Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
| Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.
| La feuille d'analyse.
| Mise en pratique de la méthode.
| Mise en situation : Entraînement sur un cas afin de s'approprier les outils présentés.

Rendre son écriture plus fluide
| Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.
| Construire des phrases courtes.
| Rythmer son texte par la ponctuation.
| Employer un ton affirmé.
| Mise en situation : Atelier pratique sur les écrits de chaque participant.

Structurer sa pensée
| Construire ses paragraphes.
| Utiliser les structures du paragraphe.
| Articuler vos idées avec des mots de liaison.
| Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
| Mise en situation : Entraînement à partir d'un cas pour structurer et hiérarchiser ses idées.

Rendre ses écrits attractifs
| Susciter l'envie de lire à travers les titres.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 21 au 23 mai 2025
- du 25 au 27 juin 2025
- du 29 au 31 juillet 2025
- du 20 au 22 août 2025
- du 24 au 26 septembre 2025

PARIS

- du 26 au 28 mai 2025
- du 4 au 6 juin 2025
- du 25 au 27 juin 2025
- du 15 au 17 juillet 2025
- du 3 au 5 septembre 2025

LYON

- du 5 au 7 mai 2025
- du 16 au 18 juillet 2025
- du 2 au 4 septembre 2025
- du 15 au 17 octobre 2025
- du 17 au 19 décembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
| Maîtriser les principes de la mise en page.
| Mise en situation : Se professionnaliser à l'écrit : Acquérir les réflexes des journalistes.

Noter ce qui est utile
| Prendre des notes avec méthode.
| Gagner du temps avec les abréviations.
| Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

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.