

COM-04

# PERFECTIONNER SES TECHNIQUES REDACTIONNELLES

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser les techniques de communication et appliquer les règles de la communication écrite efficace
- Rendre aux écrits leur rôle stratégique et tactique dans un contexte professionnel
- Synthétiser, de manière condensée et objective, le contenu des informations

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Comprendre la communication écrite et ses enjeux
  - ✓ Mesurer les enjeux de la communication écrite : client interne ou externe, fournisseur, pourquoi travailler ses écrits ?
  - ✓ Identifier les schémas de la communication
- Focus sur les règles générales de la communication écrite
  - ✓ Déterminer et intégrer les critères de lisibilité dans un écrit professionnel
  - ✓ Comprendre un message ou une information pour mieux adapter sa réponse
  - ✓ Les différents modes d'expression écrite selon les différents types de supports et d'information
- Quelle réponse apporter et comment apporter une réponse en fonction du support et du type d'information ?
  - ✓ Focus sur la note de service et la circulaire
    - Les mentions obligatoires sur une note de service
    - Les techniques de rédaction associées à une note de service ou une circulaire
  - ✓ Focus sur le compte rendu ou la synthèse
    - Identifier les idées et reformuler pour s'approprier
    - Savoir mettre en évidence les structures de sa synthèse
    - Comment assurer un développement de ses qualités de synthèse rapidement et simplement ?
    - Compte rendu : la technique du compte rendu et ses diverses formes

- **Mettre la stratégie rédactionnelle et l'argumentation aux services d'un écrit**
  - ✓ Structurer sa pensée, travailler le plan de sa réponse
  - ✓ Savoir mettre en valeur les arguments clés
  - ✓ Imager le propos pour le rendre attractif et percutant
  - ✓ Vendre son sujet, travailler son introduction et sa conclusion

## PUBLIC CIBLE

- Assistant(e)s
- Secrétaires
- Collaborateurs
- Agents de maîtrise

## DUREE DE LA FORMATION

03 journées de 8 heures chacune

## ANIMATEUR :

Formateur spécialisé