

MAITRISER ET REDIGER UN ARGUMENTAIRE TECHNIQUE

objectif

- Acquérir une plus grande autonomie en expression écrite.
- Organiser et maîtriser la prise de note et le compte rendu.
- Rédiger avec davantage d'aisance.
- Perfectionner son style pour s'adapter à son destinataire.

programme

- ➔ Aborder un écrit
 - Le processus d'écriture
 - Les étapes de l'écriture
- ➔ Les différents types d'écrits
 - La typologie des différents écrits professionnels
 - Les caractéristiques des différents écrits professionnels
- ➔ Écrire pour communiquer
 - Hiérarchiser l'information
 - Cerner le message essentiel
 - Choisir un vocabulaire, un style
- ➔ Les critères de lisibilité
 - Mots outils
 - Abstrait et concret
 - Phrase courte/phrase complexe
 - Le « juste » mot
 - L'impact visuel (présentation) ...
- ➔ Élaborer un plan
 - Construire et matérialiser l'architecture du document en vue de préparer la rédaction
- ➔ Ateliers de perfectionnement
 - Les ateliers méthodologiques et es écrits spécifiques (compte rendu, rapport, synthèse ...)
 - Évaluer ses écrits et affiner son regard critique, acquérir une méthodologie de relecture
 - Technique de réécriture et réécrire son texte à partir de critères définis, de consignes contraignantes.

DURÉE

Durée et programme modulables en fonction d'un positionnement et des objectifs individuels.
3 jours maximum.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Exercices à partir de cas concrets.
Utilisation de documents apportés par les participants.
Ateliers de réécriture de documents.

PROFIL DES STAGIAIRES

Opérateurs – Techniciens désirant améliorer sa communication écrite dans un cadre professionnel.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Prise en main de Word. -
Se remettre à niveau en Français pour mieux aborder sa vie professionnelle.

DATES DE FORMATION

Angers
Nous consulter

Cholet
Nous consulter

La Roche/Yon
Nous consulter

Laval
Nous consulter

Le Mans
Nous consulter

Nantes
Nous consulter

Saint-Nazaire
Nous consulter

Nous consulter.