

Durée : 3 jour(s)

Objectifs

Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer, de synthétiser un écrit et en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche

Pré-requis

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : comptes rendus, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels,...

Pas de prérequis spécifique

Plan de cours

1. Définir clairement le message essentiel

La règle du QQQQCP ? (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)

2. Structurer les étapes du message

Les différentes formes de plans

Relier les arguments

Usage de la ponctuation

3. Prendre des notes

Développer l'écoute active en écrivant

Trier ses notes

Rédiger d'après ses notes

4. Adapter son style à la lecture de l'écrit et à son public

Les règles de base de l'écriture efficace : informer, convaincre

Enrichir ou épurer son style

Introduire et conclure un écrit

Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel ...

5. Franchir rapidement l'obstacle de la page blanche

Libérer sa plume

Trouver le plaisir d'écrire