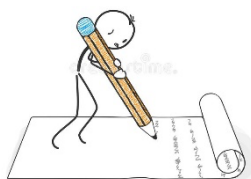


## PROGRAMME DE FORMATION

### *ÉCRIRE POUR CONVAINCRE*

*Acquérir une méthode pour créer des écrits structurés et percutants  
et faire de son expression écrite un levier stratégique !*



**PUBLIC CONCERNÉ** : cadres, responsables, directeurs du secteur privé ou de la fonction publique pour lesquels la communication écrite représente un levier stratégique.

**PRÉREQUIS** : comprendre, lire, et écrire le français, quel que soit le niveau de formation initiale.

**OBJECTIF GÉNÉRAL** : acquérir une méthode pour créer des écrits structurés, fluides et percutants en adaptant sa communication écrite à son interlocuteur.

#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES** :

Être capable d'adapter sa communication écrite à la cible, au contexte, en fonction de l'objectif.

Être capable de rassembler, trier et de hiérarchiser des arguments.

Être capable de rédiger un écrit en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

**DURÉE** : 14 heures

**LIEU** : Lille et métropole lilloise.

#### **MODALITÉS D'INTERVENTION** :

Soit en groupe, en présentiel, maximum 8 stagiaires.

Soit en individuel, en présentiel ou à distance ou hybride.



## PROGRAMME DE FORMATION

**MOYENS MATÉRIELS FOURNIS PAR LE STAGIAIRE :** chaque stagiaire se présentera à la formation, muni d'un cahier ou classeur ou ordinateur/tablette.

### MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Individualisation du parcours de formation en fonction de l'analyse du besoin effectuée en amont.

**MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :** cas pratiques, supports professionnels pour les mises en situation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE :

Évaluation finale sur production écrite.

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Évaluation à chaud pour mesurer la satisfaction du stagiaire.

Évaluation à 30 jours pour mesurer l'atteinte des objectifs en situation professionnelle.



### CONTENU DE LA FORMATION :

#### **1. ÉCRIRE POUR QUOI FAIRE ET POUR QUI ?**

La méthode du QQQC en communication écrite.

#### **2. LE FOND.**

Rassembler, trier, hiérarchiser ses arguments de manière logique.

#### **3. RÉDIGER**

##### **Structurer son écrit pour être compris.**

Les règles de base de la syntaxe : sujet, verbe, complément.

La ponctuation : pourquoi, comment.

Fluidifier son écrit : les mots de liaison.

##### **Synthétiser sa pensée pour capter son lecteur :**

Éviter les pléonasmes et redondances.

Alléger ses phrases.

Les formules de synthèse.



## PROGRAMME DE FORMATION

### Nuancer son discours pour préciser sa pensée :

Synonymes, paronymes.

Remplacer les mots et verbes ordinaires par des termes plus précis.

### Enrichir son vocabulaire pour exprimer sa pensée :

Les noms et adjectifs que l'on connaît mais que l'on n'utilise pas.

Varié et étoffer son vocabulaire pour faire la différence.



**SANCTION VISÉE :** attestation de compétences.

### QUALIFICATION DE L'INTERVENANT :

Certificat Voltaire niveau Expert (941/1000).

Formation de formateur expert en expression écrite et orthographe avec le Projet Voltaire.

**TARIF :** 590€ HT en session inter entreprise et 1 600€ HT en session intra entreprise (max 8 stagiaires)

**CONTACT :** [contact@autourdumot-formation.fr](mailto:contact@autourdumot-formation.fr).

