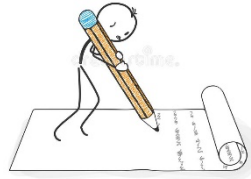


PROGRAMME DE FORMATION

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 français 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.

Modalité 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 :

Eviter 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)

Délai d'accès à une session : 2 mois.

Contact : contact@autourdumot-formation.fr.

