

ADAPTER SON STYLE DE REDACTION EN FONCTION DES DESTINATAIRES

COM019

Initiation

1 journée de formation
= 7h



1 Jour



4 min.
10 max.



Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier son rapport à l'écrit
- Trouver son propre style et savoir l'adapter selon les écrits et leurs destinataires
- Développer ses capacités rédactionnelles
- Perfectionner son style

Méthodes pédagogiques

- Diagnostic de son style d'écriture
- Mises en pratique : exercices de style, adaptation au style du destinataire, application de chaque point abordé...
- Définition des axes d'amélioration
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Possibilité sur deux journées (pour les prix, nous contacter) : les participants bénéficieront d'exercices plus longs, plus nombreux pour s'entraîner et s'améliorer. De plus, il y aura une synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples d'écrits (mails, synthèses, comptes rendus etc.).

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

I. Identifier son rapport à l'écrit

- Déterminer ce qu'écrire signifie pour chacun
- Apprendre à se libérer de ses carcans
- Jouer avec l'écriture
- S'autoriser à écrire
- Dépasser l'angoisse de la page blanche
- Lever ses blocages

II. Définir son style d'écriture

- Connaître le processus d'écriture
- Découvrir les stratégies rédactionnelles
- Adapter, trouver son style

III. Développer son style d'écriture

- La pré-écriture
- L'écriture de votre premier brouillon
- La réécriture

IV. Ecrire pour être lu et compris

- Prendre en compte les besoins des destinataires
- Clarifier son message
- Utiliser le mot juste
- Faire preuve de clarté et de concision
- Elargir son vocabulaire
- Faire la chasse aux verbes « passe-partout »
- Privilégier les verbes d'action et le mode actif
- Le découpage des textes

V. Mettre du style

- Donner un impact maximal à la phrase
- Varier les constructions
- Moduler le ton
- Savoir jouer des modes et des temps
- Concevoir des titres percutants
- Adapter son style en fonction du destinataire

VI. Contrôler la qualité de ses écrits

- Prendre le temps de se relire
- Corriger infailliblement les fautes de participe passé et de syntaxe

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Contenu de la formation

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter:
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis
FORMATION