



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

SAVOIR RÉDIGER SES DOCUMENTS VITE ET BIEN

20 heures : 3 jours (2+1)

Objectifs de formation

- Savoir communiquer par écrit : trouver les mots justes pour dire sa pensée et construire l'argumentaire
- S'approprier des méthodes et des techniques pour organiser son raisonnement et ses idées
- Appliquer les règles de base de l'expression écrite
- Être efficace dans la rédaction d'un courrier, d'une note, d'un compte-rendu
- Écrire pour être lu, compris et retenu par le lecteur

Méthodes pédagogiques

- Auto-diagnostic, tests, échange d'expériences
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- Entraînements intensifs à partir de cas concrets
- Travaux en sous-groupes de niveau homogène

Par l'acquisition de techniques et méthodes simples, chacun s'exerce à développer sa dextérité à l'écrit et son aisance à trouver les idées, le plan, les mots et le ton appropriés.

Programme pédagogique

- **Écrire, c'est communiquer**
 - Les principes de la communication écrite
 - Différences entre communication orale et écrite
 - Méthode pour réfléchir à ce que l'on veut dire
 - Méthode et techniques pour repérer les attentes du lecteur
- **Comment trouver et articuler ses idées dans un raisonnement logique**
 - Déterminer ce que le lecteur doit savoir, penser, faire, après avoir lu
 - Comment collecter, sélectionner, ordonner les idées et les faits
 - Connaître différents plans pour être guidé dans son raisonnement
 - Introduire et conclure son argumentaire
 - Règles d'expression écrite et de style pour être concis, clair et vivant
 - Choisir d'être positif et courtois dans son expression
- **Les différents écrits professionnels**
Méthodes et entraînements intensifs pour savoir écrire :
 - Un courrier (d'information, de réclamation, commercial...)
 - Un message par e-mail
 - Un mémo
 - Un compte-rendu
 - Techniques efficaces pour prendre des notes et s'en servir
- **Mettre en valeur ses écrits**
 - Trouver une présentation agréable et facile à lire
 - Valoriser l'image de l'entreprise dans la qualité de ses écrits