

Perfectionner son style d'écriture – (2 j)

Durée : 14heures (2 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Parler français couramment

Accessibilité et délais d'accès

Modalités d'inscription : Par mail ou via le site internet

Délai d'accès : 1 mois maximum à compter de la signature de la convention de formation

Accessibilités aux PSH et PMR : Les salles de formation n'appartiennent pas à CMF qui loue une salle conforme aux normes ERP ou qui intervient en intra chez le client.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présentisme

Taux de satisfaction stagiaire

Taux d'accomplissement

Objectifs pédagogiques

- Ecrire un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite
- Ecrire un texte en choisissant le support adapté au contexte et à la cible de la communication
- Adapter la mise en page d'un document écrit pour le rendre lisible par tous
- Ecrire un texte en structurant son contenu de manière claire, pour faciliter sa compréhension
- Appliquer le principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- Maîtriser les principes de l'écriture professionnelle : écriture objective, style vif, vocabulaire précis.
- Maîtriser les différents modèles de phrases : phrase simple et phrase complexe, propositions subordonnées, mise en relief des éléments.
- Savoir trouver les formulations et les mots justes pour les retranscrire
- Savoir utiliser des mots simples, qui s'alignent parfaitement sur vos ressentis et vous permettent d'être vrai dans ce que vous exprimez

CONSEIL MEDIATION FORMATION

1 RUE DE STOCKHOLM

75008 PARIS

E-mail : comefo@orange.fr

Tel : 06.08.66.11.06



Version 2 du 15/11/2023

Contenu de la formation

1)Les trois temps de la rédaction :

a) Préparer :

- Déterminer l'objectif de l'écrit
- Déterminer sa cible
- Adopter une approche synthétique.

b) Rédiger :

- Écrire en fonction de sa cible
- Choisir son plan
- Accrocher l'attention du lecteur et la garder
- Aller à l'essentiel
- Hiérarchiser les informations
- Soigner son introduction et sa conclusion.

c) Relire :

- Trucs et astuces pour une relecture plus efficace.

2) Soigner son style :

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- Écrire simple, court et clair
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Illustrer ses propos par l'exemple.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable formation : Pierre GARBES

Mobile : 06.08.66.11.06

E-mail : comefo@orange.fr

Intervenant / Formateur : Pierre GARBES formateur consultant certifié (Niveau 6 RNCP). Médiateur professionnel certifié, spécialiste du comportement des personnes. Accompagnement de tous les professionnels dans une nouvelle approche comportementale, relationnelle, managériale.

Référent Handicap : Pierre GARBES

Moyens pédagogiques et techniques

- Les résultats issus du questionnaire (proposé en amont de la formation pour orientation du process de formation)
- Le recueil correspondant au cours proposé pendant les 2 jours de formation
- Papier et stylo

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

L'ensemble du cursus de formation est jalonné de jeux de rôles, de mises en situations et fait appel à l'interactivité permanente avec les apprenants. Cette approche revêt une valeur ajoutée à l'appropriation des supports et concepts pédagogiques proposés.

CONSEIL MEDIATION FORMATION

1 RUE DE STOCKHOLM

75008 PARIS

E-mail : comefo@orange.fr

Tel : 06.08.66.11.06



Version 2 du 15/11/2023

- Les tests, jeux et quizz permettent une approche expérientielle et unique dans le processus de compréhension et d'appropriation.
- La projection d'un support visuel est un complément pédagogique qui, diffusé ponctuellement, délivre toute sa valeur auprès des apprenants.

Prix :

- A partir de **700 €¹**
- Sur Devis en Intra

¹ Tarif standard, prix définitif à définir en fonction du besoin client et des adaptations nécessaires