



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 55 73 10 21 - easycentredeformation@gmail.com

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

EXPRESSION ECRITE

PUBLIC

Manager, responsable de projet, cadre,
assistante.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser son travail de rédaction.
- Canaliser sa créativité pour exprimer ses idées.
- Adapter son style à ses destinataires.
- Mettre en page.
- Structurer rapidement les idées développées.
- Rédiger rapidement un compte rendu efficace.

DUREE

60 heures, 9 jours.

LIEU DE FORMATION

En stage ou en intra.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel et plusieurs années d'expérience dans la formation Supports et Méthodes pédagogiques : tableau mural et divers supports de cours et papier. Formation théorique et pratique.

DESCRIPTION

Jour 1

REDIGER AVEC EFFICACITE

1. Entraîner son potentiel de créativité

- Pratiquer des exercices stimulants.
- Relancer son imagination.
- Jouer avec les mots.

2. Écrire pour être compris

- Organiser ses idées.
- Adopter un plan efficace.
- Choisir le mot juste.

Jour 2

3. Travailler son style

- Fluidifier ses phrases.
- Alléger ses expressions.
-

Jour 3

4. Consolider les acquis

- Rédiger un e-mail efficace.
- Les techniques rédactionnelles.

Jour 4

PERFECTIONNER UN DOCUMENT PROFESSIONNEL

1. Donner une ligne de force à vos documents

- Créer un titre accrocheur.
- Choisir des mots percutants.
- Jouer sur la police de caractère.

Jour 5

2. Perfectionner vos documents

- Apporter les corrections nécessaires à ses propres écrits.
- Éviter les erreurs courantes de communication.
- Faciliter la lecture de vos informations.

Jour 6

3. Faire gagner du temps à ses lecteurs

- Écrire des mails succincts.
- Mémoriser le message d'une présentation PowerPoint.
- Restituer l'essentiel de ses actions dans un compte rendu

Jour 7

REDACTION DE COMPTES RENDUS

1. Préparer sa prise de notes

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Repérer les différents types de compte rendu.
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel.

- Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort.
- Choisir sa technique de prise de notes en fonction de la situation.

Jour 8

2. Maîtriser la prise de notes

- Discerner l'essentiel de l'accessoire.
- Éviter les déformations et/ou interprétations.
- Structurer ses notes.
- Noter peu pour noter utile.
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes.
- Noter plus vite avec la méthode des abréviations.

Jour 9

3. Prendre des notes directement sur micro

- Être rapide et efficace dans la prise de notes sur micro.
- Structurer sa prise de notes sur micro.
- Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.

4. Structurer le plan du compte rendu

- Exploiter et structurer ses notes.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants.
- Utiliser à bon escient les mots de liaison.

5. Rédiger et présenter le compte rendu

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.