



TECHNIQUES REDACTIONNELLES

Programme

Produire des écrits internes et externes clairs, fluides, pertinents et harmonieux.

Objectifs

- Acquérir des méthodes pour rédiger de manière claire et concise.
- Maîtriser les différents types d'écrits professionnels.
- Produire des écrits de qualité.


Outils pédagogiques

- Diaporama, exercices d'application, dictionnaire, bled, utilisation d'écrits spécifiques à l'entreprise.

CONDITIONS DE REUSSITE

- Disposer des écrits caractéristiques de l'entreprise avant le début de la formation.
- Le cas échéant, déterminer les particularités à aborder avec les participants.

Durée : 3 jours

Retour au sommaire 

PREMIER JOUR

CONCEPTION DU MESSAGE

- L'identification des attentes du lecteur
- Les contraintes de l'émetteur
- L'analyse du profil du/des destinataire(s)
- La prise en compte du contexte
- La définition de l'objectif

REMARQUES REDACTIONNELLES

- Les différents types de plan
- La construction du texte en paragraphes
- La concision des phrases
- La nuance dans l'expression
- Le choix du mot juste et concret
- La constitution d'un lexique de verbes, synonymes...
- Le rôle des mots de liaison
- Les constructions verbales à surveiller
- Les maladroites et impropriétés à éviter
- Les règles de ponctuation

DEUXIEME JOUR

SPECIFICITES DES DIFFERENTS ECRITS

- Le courrier
 - Structure de la lettre en fonction de l'objet - Recherche du ton juste
 - Formulations appropriées à chaque situation - Conclusions et formules de politesse
- La note
 - Principes d'élaboration
 - Expression de l'ordre, de la consigne
 - Sélection et diffusion d'informations pertinentes
- Compte-rendu
 - Caractéristiques du compte-rendu
 - Méthodes de rédaction selon l'objectif
 - Tri et synthèse de l'information
- Le procès-verbal
 - Similitudes et différences entre compte-rendu et procès-verbal
 - Mentions obligatoires
- Le rapport
 - Types de rapports
 - Méthodologie d'élaboration - Modes d'argumentation
- Le courrier électronique (Mail)
 - Pertinence de l'envoi - Choix du titre - Conception du message - Formule de politesse

TROISIEME JOUR

PRESENTATION ET LISIBILITE

- Mise en valeur du texte
- Utilisation des visuels (Graphiques...)
- Principe de relecture
- Traitement des cas soumis par les stagiaires