

rédiger... et mettre en forme



**Notes Rapports Twitts
Compte-rendus Résumés
Articles Diapos...
Les écrits professionnels sont
très nombreux et vous sentez
que vous pouvez progresser.**

Styles, méthodes et mise en forme, vous trouverez dans ce stage une panoplie d'outils qui rendent l'écrit plus agréable pour le rédacteur et surtout plus pertinent pour les lecteurs.

OBJECTIFS

- Savoir se préparer avant de se lancer
- Connaître ses points faibles pour les corriger
- Acquérir une méthodologie à la fois dans la recherche d'informations et dans l'écriture
- Utiliser la mise en forme pour valoriser le contenu
- Prendre en compte le temps (le sien et celui du lecteur)

DUREE

Cette formation se déroule en 2 temps :
2 jours + 1 jour à un mois d'intervalle

LE PLUS PEDAGOGIQUE

L'acquisition se fait essentiellement par la pratique, les exercices se succèdent. Seuls, en binômes ou en groupes, les rédacteurs deviennent relecteurs du travail des autres. Lettres, emails, notes, articles ... tout est passé en revue et pétri par les mots de nos "écrivains". La dernière journée de ce stage nous permet d'utiliser l'intervalle de temps qui sépare les deux sessions pour produire et analyser des écrits plus longs.

CONTENU

AVANT de rédiger...

les questions à se poser

- Circonscrire le sujet
- Identifier les attentes du lecteur
- Clarifier l'objectif à atteindre
- Choisir la forme (les différents écrits)
- Calibrer les 5 étapes du temps de travail

RECHERCHER et trier les infos utiles

- Choix des supports et des informations
- Lire en mode dynamique avec la carte mentale
- Prendre des notes en réunion

PERSONNES CONCERNÉES

**Ingénieurs, techniciens et
autres personnes en charge d'écrits
stratégiques de l'entreprise.**

Groupes : 10 participants maximum

STRUCTURER son écrit

- Plaisir du stylo sur le papier ou clarté du traitement de texte
- Phrases ou liste de puces : choisir un style et un vocabulaire adaptés
- Faire simple : phrases courtes enchaînements et logique des paragraphes
- Comment donner du poids à certains mots
- Résumer

METTRE EN FORME

- Comment à la fois faciliter la lecture et guider vers les informations clefs
- Page de garde Avant propos Sommaire
- Entête Titres Sous-titres
- L'importance des illustrations
- Syntaxe Orthographe Ponctuation
- Jouer avec la forme en restant lisible :
police / taille du corps / majuscules ou minuscules / gras / souligné / italique / couleurs / lettrines / retraits / alignements
- Colonnes / Justif / Encarts
- Les annexes
- Compter mots et signes pour calibrer

ET ENFIN

- Relecture à chaud et à froid (sur écran ou sur papier)
- Dater Signer Tracer
- Transmettre : Quand - A qui - Comment
- Les spécificités des différents supports : emails, notes, rapports, compte-rendus, résumés, articles, diapos ...