



Efficacité rédactionnelle

Acquérir les bases des techniques rédactionnelles

3 jours (21h00) | ★★★★★ 5/5 | COME-BASES | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Expression écrite › Efficacité rédactionnelle

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 26/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer votre communication, en identifiant votre destinataire et l'objectif de votre message
- Ecrire de manière efficace et percutante, en rédigeant de manière simple, concise et précise
- Choisir le vocabulaire et le lexique adaptés à votre objectif de communication et à votre destinataire
- Identifier et classer les éléments de votre message, afin de proposer un texte lisible et attractif
- Ecrire un texte adapté à votre destinataire, en vous intéressant à votre lecteur et en proposant une structure qui va attirer son attention et le motiver à lire l'intégralité du message
- Formuler des phrases courtes et bien rythmées
- Ecrire en respectant les principales règles orthographiques et en accordant de façon cohérente les différents éléments du groupe nominal
- Renforcer vos écrits en éliminant les formes fautives (paronymes, néologismes, barbarismes...)
- Identifier les techniques d'habillage d'un texte (titres, accroches et légendes) et les principales règles typographiques (ponctuation, majuscules...)
- Identifier les techniques de relecture qui permettent d'améliorer la qualité et la lisibilité de vos écrits.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Parler français couramment.

Public concerné

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Approche de la communication écrite

- Les différents formats
- L'importance du visuel
- Libérer son écriture
- Savoir ce que l'on veut dire

Les bases de l'écriture efficace

- Déterminer sa cible et son objectif de communication
- Comprendre le circuit de lecture
- Apprendre à écrire court
- Formuler en quelques mots le contenu d'une information
- Adapter son vocabulaire
- Savoir se relire : trucs et astuces

La boîte à outils

- Le message essentiel : apprendre à écrire vite et court
- La pyramide inversée : hiérarchiser l'information
- L'angle : intéresser son lecteur
- L'attaque et la chute : accrocher l'attention de bout en bout

Soigner son style

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- S'éloigner du modèle universitaire : écrire simple et court
- Trouver le ton
- Le rythme des mots, la longueur des phrases, le choix du vocabulaire
- Alléger, simplifier, dynamiser
- Apprendre à élaguer
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire

Travailler la mise en forme

- Le circuit de lecture
- Améliorer la lisibilité
- Habiller son texte (titres, intertitres, accroches et légendes)
- Rendre un document attractif pour favoriser la lecture
- Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)

Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "piège"
- L'accord du participe passé
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- Ecrire en respectant le lexique professionnel
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones...
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Apprendre à accorder les mots homophones

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mise en pratique des éléments vus en formation sur un projet ou document que les stagiaires doivent produire dans le cadre de leur activité*
- *Exercices d'entraînement*
- *Atelier d'écriture à partir de textes fournis par les participants :*
 - *Apprendre à construire un texte à partir d'informations brutes : hiérarchisation, plan, style, relecture*
 - *Améliorer ses propres textes : rédaction, relecture, correction*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- M2i vous propose de consolider et d'approfondir vos nouvelles compétences acquises, grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Options disponibles

Learning Boost

+679 €

- E-Boost :
 - Parcours e-learning accessible depuis la plateforme Voltaire pour une durée d'un an
 - Cet entraînement individuel et personnalisé est auto adaptatif en fonction du niveau défini par une évaluation en amont et du rythme d'apprentissage
 - Il débute avant la formation et vous permettra de vous perfectionner jusqu'au passage de la certification
 - La plateforme e-learning Voltaire est accessible sur Smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone)
- Coaching (2 séances d'1 heure) :
 - Séance individuelle en distanciel (par téléphone ou en visio)
 - Mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé u0022PAPu0022 pour appliquer les nouvelles connaissances

Classe virtuelle

+490 €

- Séance de 3h en distanciel
 - Partage de retours d'expériences
 - Questions / réponses avec votre formateur

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Les + de la formation

- Formation multimodale avec possibilité de suivre un parcours e-learning en amont
- Formation présentielle ou distancielle animée par un formateur expert en expression écrite pour mesurer vos progrès et améliorer vos écrits
- Assimilation de règles essentielles de syntaxe et d'orthographe
- Passage du Certificat Voltaire (en option).

Pour aller plus loin et approfondir vos connaissances, vous pourrez ensuite suivre la formation COME-VOLTN2 "Projet Voltaire - Perfectionnement de son orthographe en langue française - Avec certification".

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.