



Efficacité rédactionnelle

## Rédiger des écrits professionnels efficaces

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,9/5 | COME-RED | 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 23/05/2024.

### Objectifs de formation

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

- 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
- Ecrire des phrases en respectant les règles de la conjugaison française
- Ecrire des phrases en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- Distinguer les mots paronymes dans les écrits afin de vous faire correctement comprendre par vos lecteurs
- Ecrire proprement les mots homographes, paronymes en évitant les fautes grammaticales et lexicales dans les écrits
- Appliquer l'accord des mots homophones dans vos écrits
- Intégrer les principales difficultés de l'orthographe professionnelle.

### 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

### Les 3 temps de la rédaction

- Préparer
  - Déterminer l'objectif de l'écrit
  - Déterminer sa cible
  - Adopter une approche synthétique
- Rédiger
  - Ecrire 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
- Relire
  - Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

### Soigner son style

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- Ecrire simple, court et clair
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Eviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

## **L'importance de la mise en page**

- Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
- Les grands principes de lisibilité d'une page
- Le circuit de lecture

## **Améliorer ses propres écrits professionnels**

- A partir des acquis de la formation, cas pratiques sur les propres documents des stagiaires (note de service, compte rendu, procès-verbal, écrits commerciaux...) : rédaction, relecture, correction
- Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

## **Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe**

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "pièges"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- 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*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing : 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**

### **Learning Boost**

- Pour garantir le succès de votre formation, vous bénéficiez d'un module e-learning de 3 heures qui vous permet de consolider vos acquis et d'explorer de nouvelles compétences. Le Learning Boost comprend une connexion accompagnée et un quiz de validation des acquis

### **Suivi**

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation
- M2i vous propose 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

### Coaching

+500 €

- 2 séances individuelles d'1h par téléphone ou en visio

### Classe virtuelle

+590 €

- 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.