

<p>Public visé par la formation et prérequis</p>	<p>Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents professionnels.</p> <p>Pré-requis : Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.</p>
<p>Objectifs de la formation</p>	<p>Jour 1</p> <p>1^{ère} demi-journée : S'assurer de la bonne compréhension de la commande d'écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les destinataires • Préciser la fonction du document • Prendre en compte la situation de lecture • Formaliser la commande <p>Cas pratique : Entraînement sur la rédaction d'une lettre de réclamation</p> <p>Organiser et structurer les informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le contenu du document • Définir sa stratégie rédactionnelle en fonction du destinataire • Lister les idées fortes, les mots clés • Ordonner les éléments de façon cohérente et logique • Mettre en évidence les idées clés <p>Cas pratique : A la découverte du mind mapping</p> <p>2^{ème} demi-journée : Rendre ses écrits attractifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susciter l'envie de lire à travers les titres. • Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire. • Maîtriser les principes de la mise en page. <p>Cas pratique : Mise en situation « Dans la peau d'un journaliste »</p> <p>Jour 2</p> <p>1^{ère} demi-journée : Rendre son écriture plus fluide</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste. • Construire des phrases courtes. • Rythmer son texte par la ponctuation. • Employer un ton affirmé. <p>Cas pratique : Rédaction d'un document complexe destiné à un public de décideurs non-spécialistes du sujet.</p> <p>2^{ème} demi-journée : Organiser le temps et les étapes de correction d'un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dynamiser les phrases par l'enrichissement des verbes • Réviser la concordance des temps • Vérifier le vocabulaire et la ponctuation • Contrôler la continuité thématique des phrases <p>Cas pratique : Que faire avant d'appuyer sur «envoyer» : trucs et astuces pour bien se relire</p>

<p>Durée de la formation et modalités d'organisation</p>	<p>Durée de la formation : 2 jours soit 14 heures Horaires : 9h00-12h30 / 14h00-17h30 Lieu : A définir</p> <p>Format présentiel sur sites Clients (intra) ou en salle de formation (inter) ou format distanciel possible si souhaité</p> <p>8 personnes maximum par session. Prix par personne (Inter) : 550€ HT /session Prix pour un groupe de 8 personnes (Intra) : 2200€ HT /session</p>
<p>Qualité du ou des formateurs :</p>	<p>La formation sera assurée par : Frédérique Gauthier – Fondatrice CaïpiRinHa. Elle dispose de près de 15 ans d'expérience dans l'animation de formation liées aux thématiques de l'efficacité professionnelle</p>
<p>Moyens et méthodes pédagogiques :</p>	<p>Formation-action : Afin d'optimiser l'efficacité de la formation et de rendre les stagiaires immédiatement opérationnels, nous préconisons une formation-action lors de laquelle les stagiaires travailleront sur la production de leurs écrits professionnels</p> <p>Modalités : Formation en salle équipée d'un vidéo projecteur et d'une connexion Internet, ou à distance sous forme de webinaires. Utilisation de l'outil Klaxoon pour l'animation dynamique et interactive de la formation (exercices interactifs de type brainstorming, nuage de mots, sondage, question ouverte...) + support d'animation, études de cas concret.</p>
<p>Évaluation de la formation :</p>	<p>Evaluation à chaud de la formation réalisée par le biais d'un sondage interactif portant sur la satisfaction des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...</p> <p>Evaluation sur les acquis de formation : s'agissant d'une formation-action, les stagiaires auront produit 1 livrable qui leur servira de référence.</p> <p>Nous considérons que la rédaction de ce livrable constitue la validation des objectifs pédagogiques de la formation, et donc des compétences visées.</p>