



# Améliorer ses capacités rédactionnelles

## Module 3 - L'écriture au service du management



ACCES HANDICAP

### OBJECTIFS

1. Adapter son écriture au message que l'on souhaite délivrer ainsi qu'au destinataire.
2. Identifier les styles de contenu utiles à son management.
3. Evaluer l'impact de ses écrits sur la performance de son équipe.

### PUBLIC

Tout public

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

### DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.

Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

### METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

**Evaluation écrite en fin de formation**

### TARIFS

Inter : 500 € HT/ personne.

Intra : 1 750 € HT

Groupes de 5 à 8 stagiaires  
Repas inclus (inter)

## JOUR 1

### UN OBJECTIF, UNE ÉCRITURE

- Mettre son écriture au service d'un objectif. Identifier la cible et adapter son écriture au résultat attendu.
- Savoir hiérarchiser les informations. Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».
- Exercices d'application.

### MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Éviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Trouver son style.
- S'améliorer en s'amusant et... en se cultivant.

## JOUR 2

### L'ÉCRITURE AU SERVICE DU MANAGEMENT

- Rédiger des textes efficaces. Adopter un style concis. Choisir des termes significatifs. Utiliser le bon temps. Ponctuer de manière efficace.
- Concevoir des notes internes qui « font mouche ». Valoriser l'information. Le texte appliqué au marketing.
- Savoir donner les bonnes consignes pour la rédaction de dossiers et de comptes-rendus attractifs, fidèles et complets.
- Anticiper et gérer les conflits grâce à l'écriture.
- Savoir relire et se relire.

### BIEN COMPRENDRE POUR BIEN ÉCRIRE

- Éviter l'angoisse de la page blanche.
- Techniques de prises de notes.
- Astuces pour organiser ses idées et démarrer sa rédaction efficacement.
- Maîtriser les transitions. Savoir s'arrêter.

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI**