

Rédiger vite et bien

Pour qui ?

Cadres de direction et managers d'équipes fréquemment soumis à cet exercice spécifique qu'est l'écrit, pour mobiliser, recadrer...

Objectifs :

Acquérir une méthode pour rédiger avec plus d'aisance et gagner en efficacité.
Disposer d'outils pour concevoir ses outils.
Gagner du temps et économiser de l'énergie.

Programme :

1. Réfléchir avant d'écrire

- Réfléchir en amont au sujet à traiter et prendre de la hauteur
- Se centrer sur le lecteur et sur son degré d'information
- Recenser les informations utiles et sélectionner ses idées
- Organiser et structurer son message

2. Rédiger avec aisance

- Construire des phrases simples et courtes
- Les articuler autour de parties ou paragraphes équilibrés
- Trouver des titres parlants et mémorisables
- Choisir les mots et trouver un style adapté
- Les règles d'or de la mise en forme

3. S'entraîner à concevoir des écrits

- Emails quotidiens
- Notes de synthèse
- Courriers clients
- Messages de remobilisation et/ou de recadrage
- Comptes rendus de réunion

4. Se connaître, pour gagner en efficacité

- Connaissance de soi et perception d'autrui
- Points forts et points de vigilance
- Arrêter son plan d'action pour gagner en efficacité



© Anatoly Maslennikov / Fotolia

Les + pédagogiques :

- Formation rythmée avec alternance de séquences de créativité et d'apport de méthodologie.
- Formation pratique nombreux entraînements.
- Travaux en collectif.

Efficacité Professionnelle