2LP CONSULTING
5 RUE DU CAPITAINE TARRON
75020 PARIS
Email: contact@2lpconsulting.com
Tel: 01 55 29 02 58

Rédiger des documents professionnels qualifiants : projet, synthèses, comptes-rendus

Un échange de pratiques ; une formation modulable, adaptée au niveau rédactionnel de chacun des participants ; une approche systémique allant au cœur du processus de communication pour renforcer le charisme et l'aisance du manager auprès de son équipe, de ses partenaires ou de sa hiérarchie. Les résultats en sont une plus grande confiance, un gain de temps à l'écrit et une communication plus fluide. Cette formation peut aussi être prolongée par des apports ciblés sur la préparation de conférences, sur la présentation des supports (Powerpoint, notamment) et/ou par des clés bénéfiques pour la prise de parole en public.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers, responsables de services, chefs d'équipes

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Fluidifier la communication écrite par des supports pertinents
- Gagner en clarté dans la transmission des informations
- Mettre en place un process dans son service et le valider à l'écrit
- Présenter un projet à son équipe, à ses partenaires ou à sa hiérarchie

Contenu de la formation

- Déterminer un niveau d'information
  - Déterminer sa cible, son niveau de langage et le type d'informations à transmettre
  - Développer à la fois son esprit de synthèse et ses capacités d'analyse
  - Savoir nuancer son propos et s'adapter à ses différents interlocuteurs
- Structurer son propos
  - Utiliser « Octopus » pour faire le tour d'une question ou d'un sujet
  - Déterminer le type de plan adapté à la communication visée
  - Trouver son fil conducteur, choisir un axe ou un angle éditorial
  - Savoir introduire son sujet selon le destinataire du message
- Traiter différents types d'écrits
  - Rédiger un projet en vue d'une transmission écrite ou d'une prise de parole en public
  - Distinguer synthèse et compte-rendu et respecter leurs logiques internes
  - Soigner le style et le ton de ses productions écrites
  - Utiliser un vocabulaire précis et professionnel
- Guider son lecteur
  - Rédiger des titres pertinents pour « accrocher » ses lecteurs
  - Choisir un support et une présentation adaptés et efficaces

2LP CONSULTING
5 RUE DU CAPITAINE TARRON
75020 PARIS
Email: contact@2lpconsulting.com
Tel: 01 55 29 02 58

- Faciliter une lecture rapide
- Se relire efficacement

Organisation de la formation

Equipe pédagogique
Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans le domaine de l'Efficacité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Audit des besoins puis apports théoriques et méthodologiques
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Focus sur certains points stylistiques par des exercices ciblés d'écriture et réécriture
- Mise en confiance ou réassurance à l'écrit en fonction des modes de travail de chacun
- Astuces et clés pour gagner du temps et produire des textes efficaces
- Travaux rédactionnels à partir de cas et documents apportés par les participants
- Quiz en salle
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation