

# COMMUNICATION ECRITE

<b>Intitulé</b>	<b>REDIGER DES ECRITS EFFICACES POUR TECHNICIENS</b>
<b>Objectifs</b>	Rédiger ses écrits professionnels avec plus d'aisance et de facilité Utiliser des méthodes et des outils simples d'aide à la rédaction Gagner du temps lors de la rédaction de ses modes opératoires, comptes rendus, rapports d'incidents, messages internet et intranet...
<b>Public</b>	Techniciens amenés à rédiger des écrits dans le cadre de leurs fonctions
<b>Durée</b>	3 jours (21 heures) 2 + 1
<b>Pédagogie</b>	Essentiellement active : exercices individuels et en sous groupe, travail sur les cas et les documents apportés par les participants, entraînements ; apports de méthodes et d'outils.
<b>Contenu</b>	<p><b>ANALYSER LA COMMUNICATION ECRITE POUR ATTEINDRE SA CIBLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'analyse, base de la stratégie : qui, écrit quoi, à qui, pourquoi, comment ?</li><li>• Les quatre temps de l'écriture : recherches des idées, structuration</li><li>• Rédaction, présentation</li><li>• Les caractéristiques des différents écrits rédigés par les techniciens</li><li>• Le mail : spécificités du courrier électronique interne et externe</li></ul> <p><b>STRUCTURER SES ECRITS AVEC COHERENCE ET LOGIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les plans possibles selon le type d'écrit : passé, présent, futur</li><li>• La composition de paragraphes cohérents</li><li>• La rédaction de titres et d'intertitres parlants</li><li>• La création d'un circuit de lecture rapide</li><li>• L'élaboration de la structure d'ensemble : la logique du lecteur</li><li>• Le contenu des annexes par rapport au corps du texte</li></ul> <p><b>REDIGER DE MANIERE PRECISE ET CONCISE POUR ETRE COMPRIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Des phrases claires : des phrases bien construites et faciles à lire</li><li>• Des mots justes : quels mots employer pour être certain d'être compris</li><li>• Une ponctuation logique : utiliser la ponctuation à bon escient</li><li>• L'utilisation des mots de liaison pour indiquer les liens logiques</li><li>• Les fautes d'orthographe et de grammaire les plus courantes</li><li>• Un style vivant et adapté à la situation : considérer le lecteur</li></ul> <p><b>PRESENTER SES ECRITS DE MANIERE ATTRACTIVE EN RESPECTANT LES REGLES D'USAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les règles d'une mise en page attractive pour ses écrits professionnels</li><li>• Respecter les codes de la typographie : espaces, puces...</li><li>• L'écrit se donne à voir avant de se donner à lire (jalons, typographie)</li></ul>