

# **Bien rédiger pour mieux communiquer**

Une formation collective  
Dispensée sur 2 jours consécutifs

# Processus de formation

---

## Avant la formation

- Recueil, par questionnaire et quelques entretiens, des besoins et attentes des stagiaires et de leur hiérarchie
- Conception de la formation selon les informations obtenues
- Implication des participants en leur demandant d'identifier des situations et cas précis sur lesquels ils souhaitent travailler

## Action de formation

- Sur 2 jours consécutifs

## Assistance après formation

- *En option*
- *Sur 6 mois*
- *Animation d'un blog « Foire Aux Questions »*
- *Coaching collectif et/ou individuel pour assurer une application efficace de la formation*

Matin : 9 h – 12h30

## **Communiquer**

Principes généraux de la communication

Qu'est-ce que bien communiquer ?

Quelle place pour l'écrit dans la communication ?

## **Les écrits professionnels et administratifs des stagiaires**

La lettre, le courriel, le compte rendu, la note, la synthèse, le rapport...

Comment choisir l'écrit adapté selon le(les) objectif(s) et le(les) destinataire(s) ?

Qu'est-ce qui caractérise le style professionnel ?  
Et le style administratif ?

Rédiger une lettre, un courriel, un compte rendu, un rapport, une note : quelles règles faut-il respecter ?

Comment prendre des notes efficacement ?

## **Efficacité d'un écrit**

Qu'est-ce qui rend un écrit inefficace ?

Comment rendre un écrit efficace ?

Après-midi : 14 h – 17h30

## **Les étapes de l'écriture**

Comment définir destinataires, objectifs et type d'écrit ?

Présentation de la méthode de rédaction RORR

### **Rassembler**

Comment rassembler puis sélectionner les informations nécessaires ? Apprendre à lire...

### **Organiser**

De l'idée au plan : comment organiser les informations en un plan structuré ?

Quel plan choisir selon l'objectif à atteindre et le type d'écrit ?

### **Rédiger**

Comment rédiger et enchaîner correctement les paragraphes, les phrases ?

Choisir les bons mots : comment choisir le bon niveau de langage, déjouer les pièges du vocabulaire et développer son lexique ?

Comment adapter son style au destinataire et à l'objectif ?

Comment et jusqu'où personnaliser son style ?

Et l'orthographe ?

### **Relire**

Quelle méthode pour se relire efficacement ?

Matin : 9 h – 12h30

## **Défendre un projet : argumenter**

Comment argumente-t-on ? Sur quoi s'appuie une argumentation ?

## **Synthétiser l'information**

Qu'est-ce que synthétiser ?

Quand a-t-on besoin de synthétiser ? Pour quel objectif ?

Quelle méthode pour synthétiser plusieurs documents ?

## **La boîte à outils de l'écrit**

S'appropriier les supports de cours

Découvrir les outils – ouvrages et sites Internet – utiles

Comment utiliser concrètement ces outils au quotidien et comment appliquer les techniques et méthodes vues ?

Après-midi : 14 h – 17h30

## **Application, entraînement, réflexion**

Travail en petits groupes : rédaction d'un écrit choisi par les stagiaires autour d'une situation professionnelle vécue

Application de la formation, utilisation des supports de cours

Questionnement et recherche collective de solutions

## **Évaluations**

Évaluation écrite individuelle du niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques : créer sa propre fiche de relecture et d'amélioration

Cette évaluation est suivie d'une mise en commun faisant office de correction. A cette occasion, les échanges au sujet de la formation seront encouragés. La formatrice répondra aux questions des stagiaires.

Évaluation par les stagiaires de la prestation de la formatrice, des supports de formation, de la durée et du contenu de la formation

## **Clôture du stage**

# Méthodes pédagogiques

---

Les méthodes pédagogiques choisies doivent produire trois acquisitions majeures :

1. **Comprendre** les enjeux, les méthodes, les techniques présentés
2. **Savoir les utiliser en formation** : *exercices pratiques, mises en situation, études de cas, jeux pédagogiques...*
3. **Savoir les appliquer en contexte professionnel**

Elles incluent donc :

- l'**apprentissage** prioritairement **par l'observation et par l'exemple** même si les **apports théoriques** du formateur ne sont pas négligés
- des **méthodes d'animation participatives**, basées sur l'échange : réflexion collective, partage de connaissances et d'expériences, travaux de groupe, jeux pédagogiques...
- la prise en compte des **profils d'apprentissage** (auditif, visuel, kinesthésique)
- pour chaque méthode présentée, l'alternance de quatre **phases : acquisition, entraînement, évaluation et préparation à l'application en situation professionnelle**. *Pour cette dernière phase, voir le détail page suivante.*

# Encore plus d'efficacité

---

Préparation à  
l'application en  
situation  
professionnelle

## De quoi s'agit-il ?

- ▶ Une formation collective sur deux jours permet de comprendre des notions nouvelles, des techniques, de s'entraîner à les utiliser au cours d'exercices mais elle ne peut garantir l'efficacité de la mise en application dans le contexte professionnel, un exercice qui demande beaucoup de temps et que les stagiaires ne sont pas toujours à même de réaliser seuls.
- ▶ Afin de prévenir cette difficulté, des moments de « transfert » des connaissances dans la vie professionnelle sont insérés.
- ▶ Après avoir compris une méthode et s'être exercés à l'utiliser, **les stagiaires sont invités à réfléchir à la façon de l'intégrer dès le lendemain dans leurs méthodes de travail. Ils doivent alors identifier les situations concernées et se visualiser en train d'utiliser ces nouvelles méthodes. Puis, ils notent sur leur livret tous les changements que cela demande.**

Cependant, il est possible d'augmenter encore très sensiblement l'efficacité de la formation (*voir page suivante*).

# En option : 6 mois d'assistance et de coaching

---

**Assurer l'application  
en milieu  
professionnel et  
répondre aux  
questions.**

1. *Si cette option est choisie*, le formateur, au cours de la formation, définit un « contrat » avec chaque stagiaire, dans lequel celui-ci s'engage, à son retour « au bureau », à mettre en application les techniques apprises. Un planning progressif d'application est mis en place individuellement.
2. Tout au long des six mois d'assistance, le formateur :
  - S'assurera de la tenue du planning et de la réalité de l'application des techniques apprises lors de la formation. Ce coaching se fera de façon individuelle par téléphone et Internet (partage de bureau virtuel et possibilité de visioconférence)
  - Animera un blog de « questions – réponses » autour de l'apprentissage effectué. Concrètement, les stagiaires enverront des questions par courriel au formateur. Celui-ci choisira soit de répondre directement sur le blog ou de soumettre la questions aux autres stagiaires afin de les inviter à répondre ou à réfléchir ensemble.
3. À l'issue des six mois d'assistance, un rapport présentant les diverses applications effectuées par les stagiaires et permettant ainsi d'évaluer l'efficacité de l'accompagnement est remis à l'entreprise.

# Les outils de formation

---

***Les supports de cours sont totalement personnalisés et certaines parties conçues spécifiquement pour votre entreprise***

## Utilisés en cours

- **Des situations et des textes professionnels pertinents**

La mise en application des notions étudiées se fait sur des situations et des textes professionnels contextualisés.

- **Des diaporamas pédagogiques**

Pour expliquer les notions théoriques et présenter des exemples d'écrits.

- **Des quiz et autres tests**

Pour mesurer le degré de compréhension et faciliter l'acquisition des méthodes étudiées.

## Remis aux stagiaires

- **Le livret stagiaire** *qui comprend :*

- ✓ Une brochure méthodologique constituée de nombreuses fiches outils reprenant les étapes et les techniques de rédaction et incluant des espaces pour faciliter la prise de notes pendant le cours
- ✓ Un cahier des exercices proposés pendant la formation
- ✓ Un recueil de conseils pour bien appliquer la formation en situation de travail
- ✓ Une liste de sites Internet et d'ouvrages utiles : *techniques d'expression écrite, vocabulaire, orthographe, grammaire, conjugaison, dictionnaires...*

En tant que **consultante-formatrice en communication écrite et en français**, j'interviens principalement sur trois créneaux :

- la **communication écrite professionnelle** : lettre, compte rendu et prise de note, rapport, note de synthèse...
- la **remise à niveau en français** - orthographe, grammaire et conjugaison - pour dirigeants, cadres, administratifs, personnel de production..
- le français savoir de base : illettrisme à CAP/BEP.

Je suis passionnée par la pédagogie et j'utilise des méthodes variées dont le jeu et les profils d'apprentissage.

Au sein de mes 22 années d'expérience professionnelle, **j'exerce depuis 10 ans en tant que consultante – formatrice en communication professionnelle et en français**. Je travaille soit en direct avec des entreprises soit par l'intermédiaire d'organismes de formation avec lesquels je partage des exigences de qualité, d'honnêteté et des valeurs humaines.

En communication écrite, je travaille ou j'ai travaillé notamment pour : **ISEME (groupe ESCEM Tours-Poitiers), MHM à La Rochelle, ITS Tours (Institut du Travail Social), divers GRETA et par leur intermédiaire pour la SNCF, Sodexo, la CAPEB (groupement d'artisans)...**

