

Rédiger des écrits techniques efficaces

Objectif 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, courriers électroniques...

Public Techniciens amenés à rédiger des écrits dans le cadre de leurs fonctions

Durée 3 jours : 2 + 1

Pédagogie

Essentiellement active : exercices individuels et en sous groupe, travail sur les cas et les documents apportés par les participants, entraînements ; apports de méthodologies.

Contenu

Analyser la communication écrite pour atteindre sa cible

- l'analyse, base de la stratégie : qui, écrit quoi, à qui, pourquoi, comment ?
- les quatre temps de l'écriture : recherches des idées, structuration, rédaction, présentation
- les caractéristiques des différents écrits rédigés par les techniciens
- le mail : spécificités du courrier électronique interne et externe

Structurer ses écrits avec cohérence et logique

- les plans possibles selon le type d'écrit : Passé Présent Futur, SPRI, FOR...
- la composition de paragraphes cohérents
- la rédaction de titres et d'intertitres parlants
- la création d'un circuit de lecture rapide
- l'élaboration de la structure d'ensemble : la logique du lecteur

Rédiger de manière précise et concise pour être compris

- des phrases claires : des phrases bien construites et faciles à lire ;
- des mots justes : quels mots employer pour être certain d'être compris ;
- une ponctuation logique : utiliser la ponctuation à bon escient ;
- l'utilisation des mots de liaison pour indiquer les liens logiques,
- les fautes d'orthographe et de grammaire les plus courantes ;
- un style vivant et adapté à la situation : considérer le lecteur,

Présenter ses écrits de manière attractive en respectant les règles d'usage

- Utiliser les règles d'une mise en page attractive pour ses écrits professionnels
- Respecter les codes de la typographie : espaces, puces...