Écrire pour être lu

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 12 h

Référence :
MAN-ECR-01052

Public :
Agents ou cadres devant écrire des textes informatifs ou argumentatifs pour des lecteurs aux profils variés.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Comprendre les leviers incitatifs à la lecture.
Définir la teneur de son message.
Savoir spatialiser et « dessiner » ses idées.
Intégrer les indices de lisibilité dans la rédaction.
Découvrir un style personnel.
Savoir rédiger des titres pleins et des exergues
Maîtriser le vocabulaire explicite et le subliminal.
S'entrainer à l'adéquation fond/forme.

Pré-requis :
Aucun

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Comprendre les leviers incitatifs à la lecture

2. Définir la teneur de son message

3. Savoir spatialiser et « dessiner » ses idées

4. Intégrer les indices de lisibilité dans la rédaction

5. Découvrir un style personnel

6. Savoir rédiger des titres pleins et des exergues

7. Maîtriser le vocabulaire explicite et le subliminal

8. S'entrainer à l'adéquation fond/forme

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 29/10/2018