

AMÉLIORER SES COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES



OBJECTIFS

- Améliorer son style rédactionnel
- Rédiger avec plus d'aisance et trouver son style
- Acquérir des éléments de méthode pour concevoir et rédiger un message professionnel de manière synthétique, claire et efficace

INFORMATIONS PRATIQUES

DATES ET LIEUX



STRASBOURG

Lundi 17 octobre 2022
CCI CAMPUS 234 avenue de Colmar
(nb de participants limité à 10)



COLMAR

Jeudi 20 octobre 2022
CCI CAMPUS 4 rue du Rhin
(nb de participants limité à 10)

HORAIRES

De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Démarche pédagogique active et participative
- Alternance de séquences de formation théorique avec des exercices et des mises en situation sur ordinateur
- Chaque participant dispose d'un ordinateur

TARIF

Participation forfaitaire de 60 € TTC/personne

CONFÉRENCIER

Formateur de la CCI Campus

PROGRAMME

Analyse de la situation de communication

- Être lu pour être compris
- Déterminer le contexte, l'émetteur, le récepteur
- Nuancer le sens du message en adaptant son langage au destinataire
- Présentation (courrier, informatique...)
- Mises en forme
- Critères de lisibilité

Rappel des bases orthographiques et grammaticales

- Règles usuelles de l'orthographe
- Les homophones grammaticaux et lexicaux
- Les accords (du participe passé, de l'adjectif, des mots composés...)
- Les conjugaisons
- La concordance des temps

Approfondissement lexical : être précis et...

- La reformulation et la synthèse dans la restitution des idées et des événements
- Synonymes, antonymes...
- La nominalisation et la verbalisation
- Les registres de langue

Améliorer sa syntaxe et alléger son discours

- Les techniques d'allègement : les lourdeurs et les maladroites à éviter
- La syntaxe des phrases complexes
- Enrichissement des constructions syntaxiques.
- La structuration des idées
- La ponctuation

Structurer sa pensée et formuler ses idées

- L'organisation du discours (connecteurs logiques)
- Le développement et l'illustration du discours
- Aperçu des différents types d'écrits professionnels et de leurs spécificités
- Courriel, compte-rendu, synthèse, rapport d'activité...



INSCRIPTION

PUBLIC

Tout adhérent du Centre et/ou son conjoint, ainsi que tout membre correspondant.