Rédiger vite et bien

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207992F — Mise à jour : 11 septembre 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Renforcer l'efficacité et l'impact de ses documents ;
- Ordonner ses idées ;
- Utiliser les mots justes ;
- Améliorer votre fluidité et votre aisance dans la rédaction ;
- Assurer son style d'écriture ;
- Parfaire la mise en forme de vos textes.

Programme

Rédiger plus vite

- Maîtriser les méthodes pour maximiser son efficacité ;
- Faciliter la rédaction en la préparant avec minutie ;
- Rassembler les informations ;
- Trouver et trier ses idées ;
- Se focaliser sur le destinataire du document.

Organiser son texte

- Structurer les différents paragraphes ;
- Utiliser les mots de liaisons pour articuler ses idées ;
- Trouver un plan adapté ;
- Formuler des titres éloquents.

Perfectionner sa rédaction

- Exprimer son style de rédaction ;
- Faciliter la lecture de ses écrits ;
- Utiliser les mots les plus convenables ;
- Faire des phrases courtes ;
- Éviter les impropriétés et les maladresses.

Parfaire la mise en forme de son texte

- Gagner du temps en utilisant les fonctions de Word ;
- Mettre en application les bases de la mise en page.

Maîtriser la rédaction de différents écrits

- Lettres ;
- E-mail ;
- Notes de synthèses, rapports ;
- Les situations de rédaction ou les documents apportés par les participants ;

- Circulaires et notes internes.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

E1102 — Écriture d'ouvrages, de livres

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2289929S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207992F