



## Améliorer ses écrits professionnels

Date : 2 au 4 décembre 2020

Lieu : A distance (FOAD)

Nombre de stagiaires : 10

### Objectifs

- - Rédiger avec plus de facilité
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés
- Rédiger des notes de service et des comptes rendus efficaces

NB : Le contexte sanitaire nous contraint à limiter le nombre de participants aux sessions de formation. Dans l'éventualité où la formation serait proposée à distance, vous serez immédiatement contacté.e.

### Public visé

- Chercheurs, ingénieurs, doctorants, post-doctorants et techniciens

### Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### Programme

- 1/ Gagner du temps dans la rédaction
  - Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
  - Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction
  - Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER
  - La feuille d'analyse
  - Mise en pratique de la méthode

## 2/ Rendre son écriture plus fluide

- Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste
- Construire des phrases courtes
- Rythmer son texte par la ponctuation
- Employer un ton affirmé

## 3/ Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes
- Utiliser les structures du paragraphe
- Articuler vos idées avec des mots de liaison
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé

## 4/ Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Maîtriser les principes de la mise en page

## 5/ Noter ce qui est utile

- Prendre des notes avec méthode
- Gagner du temps avec les abréviations
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports

## Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 31/10/2020

Inscription : <https://formation.ifsem.cnrs.fr/>

Renseignements :  
[ifsem-formation.contact@cnrs.fr](mailto:ifsem-formation.contact@cnrs.fr)