

Introduction à la neurodiversité

Techniques de rédaction

Améliorer la qualité des échanges écrits au travail tout en tenant compte de la neurodiversité.

Objectifs de la formation

- = Appliquer les bonnes stratégies de rédaction en milieu de travail.

Contenu de la formation

Module 1

Rédiger en tenant compte de la neurodiversité

- = Considérer les différents publics cibles.
- = Rédiger des messages accessibles et inclusifs.
- = Pratiquer à l'aide d'exemples concrets.

Module 2

Établir le contexte de base de la rédaction

- = Tenir compte des principaux enjeux de rédaction.
- = Établir correctement le niveau de langue.
- = Réfléchir aux bonnes pratiques de civilité professionnelle.
- = Connaître les **10 règles de rédaction**.
- = Identifier les tournures et les mots pouvant être mal interprétés ou portant à confusion.
 - > Éviter les malentendus.
 - > Prévenir les conflits improductifs.
 - > Réduire les pertes de temps et les frustrations dues à des communications inefficaces.

Module 3

Structurer et mettre en page un message

- = Travailler à partir d'un modèle de structure de rédaction.
- = Tirer profit de **5 règles de mise en page** pour améliorer la présentation de votre message.
- = Effectuer des exercices de mise en page et constater les effets bénéfiques de chaque stratégie sur la qualité de la communication écrite.

Durée

3 heures
1 séance de 3 heures

Classe virtuelle

Teams ou Zoom.

Contextes abordés

Courriels et infolettres.

Types d'exercices effectués en classe

Questionnaires interactifs.

Exercices anonymes de rédaction.

Rétroactions nombreuses.

Participation et engagement

Formation 100 % adaptée au contexte de classe virtuelle.

Exercices conçus pour stimuler la motivation et la participation.

Profitez de nombreux **AVANTAGES**

Parce que la formation virtuelle, ça ne s'improvise pas !

Cours pratiques

- = Formation axée sur la pratique.
- = Beaucoup de rétroaction pour favoriser la compréhension.
- = Discussions en direct.
- = Rétroaction à chaque exercice.

Tarifification au volume

- = Des économies importantes sont réalisées grâce à une tarification au volume.
- = Formez plus d'employés et économisez !

Exercices concrets

- = Exercices concrets issus de la vraie vie.
- = Exercices collaboratifs stimulants.
- = Vous pouvez même nous faire parvenir vos questions et vos exemples pour adapter la formation à votre contexte.

Matériel de formation élaboré par Alias Formation

- = Notes de cours remis aux personnes inscrites à la formation.
- = Exercices conservés par les personnes ayant participé à la formation.
- = Notes de cours 100 % conçues et adaptées par Alias Formation.

Formatrice d'expérience

- = Julie Coutu détient plus de 15 000 heures de formation virtuelle depuis 2007.
- = Formatrice depuis 2005.
- = Formatrice hautement expérimentée dans un contexte de formation virtuelle.

Ambiance et participation

- = Les stratégies d'enseignement ont été élaborées en fonction de favoriser la motivation, l'engagement et la participation.
- = Aussi, une ambiance conviviale est installée rapidement pour que les personnes se sentent à l'aise d'interagir et poser leurs questions.

Alias Formation inc. est un organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre.

Sur le même thème

AUTRES FORMATIONS

Voici quelques autres formations que vous pourriez jumeler avec celle-ci.

Cours de communication écrite

- = Mieux communiquer vos idées par courriel.
- = Bien communiquer par écrit avec vos clients.
- = Rédiger des documents techniques efficaces.
- = Réduire le stress dû aux mauvaises communications.
- = Rédiger efficacement pour SharePoint.
- = L'art de choisir le mot juste.
- = L'art de l'argumentation par écrit.
- = L'art de prévenir les conflits lors de communications écrites.
- = L'art d'argumenter dans un contexte hiérarchique.
- = Techniques de rédaction en neurodiversité.

Cours de communication marketing

- = Communication marketing.
- = UX - Expérience utilisateur.
- = Statistiques du commerce en ligne.
- = Rédaction d'un plan de communication marketing.
- = Rédiger des infolettres efficaces.
- = Rédiger UX.
- = Écrire pour les réseaux sociaux.
- = Techniques de rédaction pour le Web.
- = Atelier de rédaction Web.

Cours de communication graphique

- = Communication graphique.
- = Communication et interactivité.
- = Créer des présentations visuelles attrayantes.

Parlez à un conseiller

Communiquez avec nous maintenant !

Planifiez un rendez-vous

avec un conseiller en remplissant le formulaire en ligne.

Prenez le temps de nous expliquer vos besoins et obtenez une soumission sur mesure rapidement.

Dites-nous quel est le meilleur moment pour qu'un conseiller vous rappelle.

Heures d'ouverture du Service à la clientèle

Vous pouvez nous téléphoner pour parler rapidement à un conseiller.

Lundi au jeudi

9 h à 16 h

Vendredi

9 h à 12 h

Québec

418 204-5172

Montréal

438 410-5172

Sans frais partout au Canada

1 877 402-5172

Alias Formation inc. est un organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Québec : **418 204-5172**

Montréal : **438 410-5172**

Sans frais : **1 877 402-5172**