

ATELIER D'ÉCRITURE : PERFORMER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Contexte

L'écriture demeure un outil essentiel de performance d'une agence d'architecture, qu'il s'agisse de lettre de motivation, de présentation de projet ou de note d'intention d'un concours. Maîtriser sans stress une écriture pratique et efficace est l'objectif de cette formation.

Objectifs

La formation permet d'appréhender l'écrit sans stress et sans faute de goût. Il ne s'agit pas de faire des architectes des Proust en puissance mais pour eux de découvrir une méthode éprouvée sur laquelle s'appuyer pour être sûr de ne pas se tromper. C'est la même expérience et la même formation que j'offre à mes journalistes à qui je ne demande pas d'avoir une plume mais de savoir écrire de manière efficace, claire et lisible pour le LECTEUR pas pour eux-mêmes. Quant à l'expérience du formateur, well...

Mi-cours, mi-séminaire. Mi-cours car il y a des règles – non des règles de grammaire mais des règles de composition – qu'il faut comprendre et assimiler, mi-séminaire parce que l'écriture n'est jamais une seule question de méthode mais de philosophie.

Capacités ou compétences professionnelles visées

Rédaction pour des textes de concours et de motivation convaincants, une communication efficace avec la presse et les relations publiques, une stratégie globale liée à l'écrit, une organisation sans faille de toute la documentation écrite de l'agence, etc.

Publics visés

Architectes, chefs de projet, collaborateurs d'architecte, ingénieurs, maîtres d'œuvre, conseillers et assistants des maîtres d'ouvrage, services communication, département des concours, responsables de projets, etc.

Prérequis

Être un professionnel métier en rapport avec le public visé.

Personnes en situation de handicap :

N'hésitez pas à vous faire connaître au plus tôt avant votre inscription auprès de notre référent handicap pour identifier les compensations éventuelles et les prises en charge possibles.

Durée : 2 jours (14 heures de formation)

Intervenant : Christophe LERAY, Journaliste, Directeur-fondateur (Chroniques d'architecture)

Modalités pédagogiques

Groupe de 5 à 12 stagiaires, formation en présentiel, salle de formation équipée (vidéoprojecteur, écran, paperboard, connexion wifi à internet). Alternance entre présentation de concepts par le formateur et une mise en application par les apprenants sous forme d'études de cas concrets, proposés et encadrés. Support pédagogique numérique remis aux participants à l'issue de la formation.

Modalités de suivi et d'appréciation

Feuilles d'émargement par ½ journée de formation permettant de suivre l'assiduité des stagiaires. Questionnaire de satisfaction. Certificat de réalisation et attestation individuelle de fin de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices encadrés permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés et évalués par le formateur. La validation est obtenue à partir de 12/20.

Dates : MERCREDI 9 ET MERCREDI 23 OCTOBRE 2024

Tarif : Plein tarif 1000 € HT / Demandeur d'emploi 900 € HT (TVA à 20%)

possibilité de prise en charge (OPCO EP, FIF-PL, AGEFICE, ATLAS, AKTO, AFDAS, AIF France Travail, etc.)

Pôle de formation EVA aDi9

15 rue Lucien Sampaix, 75010 PARIS
01 40 34 15 23 - contact@poleformation-idf.org - www.poleformation-idf.org
N°SIRET : 51207099600024 – Code APE : 8559A

« déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44549 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France, ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat » 1 sur 2
Mise à jour du 10/07/2024

Lieu de formation

Les Récollets / 150 rue du faubourg St Martin - 75010 PARIS

Détail du programme :

ATELIER D'ÉCRITURE : REUSSIR SES ECRITS PROFESSIONNELS

Horaires : 9h00-13h00 / 14h00-17h00 (1h de pause pour le déjeuner)

Heures indicatives : Les participants sont invités à ne pas quitter la salle avant la fin de la séance

JOUR 1

Présentation :

Objectif de cette formation : formation à l'écriture à partir du principe que l'efficacité est moins prise de tête que le talent ! La plume est la cerise sur le gâteau. Ce qui compte, c'est le gâteau.

Introduction :

- Règles générales
- Organisation générale
- Quel public ?

- Le sujet et les pronoms (on, je, nous, il, ils, vous)
- Les temps
- Les conjonctions de coordination
- De choses et d'autres
- Cohérence d'ensemble
- Contrôle qualité
- Trucs et astuces

Le tout au travers d'exercices.

JOUR 2

Exégèse des textes produits par les stagiaires :

- Lettre de motivation
- Présentation concours anonyme
- Notice architecturale
- Communiqué de presse
- Dossier de presse
- etc...

Contrôle de connaissances