

## Rédiger des écrits professionnels efficaces

2 jours - 14 heures

### **Objectifs**

Acquérir les principales techniques de communication écrite Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture

### **Participants**

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise

### **Pédagogie**

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

### **Modalités**

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

### **Accessibilité**

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Remarque**

Point fort Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

### **Profil de l'intervenant**

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

### **Moyens techniques**

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### **Modalités de suivi et d'évaluations**

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires. Attestation de fin de formation

## **Programme**

### **Pour des écrits efficaces**

Avant de rédiger :  
Enrichir ses idées  
Déterminer l'objectif de l'écrit  
S'adapter au lecteur Pour  
bien écrire :  
Le choix du plan  
Paragraphe, introduction et conclusion  
Titres, intertitres et chapeaux

### **Ecrire pour être lu et compris**

Les règles d'or de la lisibilité :  
Faire court et simple  
Eviter le jargon  
Eviter la langue de bois bureaucratique  
Eviter le français  
Comment écrire court et clair :  
Le style écrit fluide  
Des écrits vivants et concrets  
Savoir attirer l'attention : Les techniques d'accroche, La présentation des documents

### **Les différents types d'écrits professionnels**

Les documents de l'entreprise et leur fonction :  
Lettre  
Message  
Lettre d'envoi  
Note de service  
Compte rendu  
Procès-verbal  
Ecrits commerciaux  
Prise de notes et compte rendu

### **Rappels sur les pièges de la langue française**

Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations  
Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels  
Néologismes et barbarismes Les  
mots de liaison

### **Synthèse : évaluation des documents**