

Objectifs pédagogiques

Renforcer l'impact des écrits professionnels pour améliorer la communication écrite au sein de l'entreprise
Acquérir une méthode et des techniques pour rédiger des écrits professionnels
Gagner en efficacité.

Public

Toute personne dont la fonction requiert une maîtrise particulière en rédaction des écrits professionnels (lettres, notes et rapports)

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.
Méthode active et participative.
Approche ludique.
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, entraînements et études de cas.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.
Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.
Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

- **Gagner du temps en préparant sa rédaction**
 - Cibler le futur lecteur
 - Définir un objectif précis : informer, convaincre...
 - Prendre en compte le contexte et les interlocuteurs
- **Choisir le format adapté**
 - Maîtriser les spécificités des différents écrits professionnels : courriel : lettre, note, compte-rendu, rapport
- **Organiser ses idées**
 - Recueillir et classer les informations
 - Organiser ses propos
 - Hiérarchiser les idées
 - Structurer en paragraphes
- **Gagner en aisance rédactionnelle**
 - Adapter son style selon la nature de l'écrit
 - Adapter son vocabulaire à son destinataire
 - Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
 - Les techniques rédactionnelles : des paragraphes, choix du vocabulaire, articulation...
 - Valoriser ses écrits par un style fluide et des mots précis
 - Utiliser les formules d'appel et de politesse
 - Soigner les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- **Donner l'envie d'être lu**
 - Renforcer l'impact de ses écrits en maîtrisant les règles fondamentales de présentation des documents
 - Faciliter la lecture et l'accès à l'information avec les principes de la mise en page
 - Énoncer des titres et des sous-titres parlants
 - Choisir avec pertinence les exemples et illustrations (tableaux, graphiques...)
 - S'approprier une stratégie de relecture pour éviter toute « coquille » ou faute d'attention