



## **Ecrits professionnels : Rédiger vite et bien**

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

### **Public visé**

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à rédiger dans le cadre professionnel.

### **Pré-requis**

Aucun

### **Objectifs pédagogiques**

- Connaître les enjeux, le rôle et les caractéristiques des différents écrits professionnels
- Améliorer la forme et l'efficacité de certains écrits : comptes-rendus, notes, e-mails...
- Améliorer la qualité de sa rédaction
- Acquérir une méthode et des outils de correction de ses écrits

### **Description / Contenu**

#### **1- Appréhender les enjeux et les caractéristiques de l'écrit professionnel**

- Identifier les différents types d'écrits : internes / externes, informatifs / incitatifs
- Connaître les fonctions et les caractéristiques des écrits les plus fréquents (notes, rapports, CR...)
- Différencier la lettre et l'e-mail : particularités, présentation et formulations adaptées
- Les critères de qualité de l'écrit professionnel : la règle des 3 C

#### **2- Organiser un écrit efficace**

- Connaître les critères de qualité de l'écrit professionnel : la règle des 3 C

- Se poser les bonnes questions pour un bon écrit : adaptation au contexte, aux objectifs de communication et au destinataire
- Hiérarchiser ses idées et organiser le contenu : les différents types de plan (QQOQCP, FOR, ESPRIT, OPERA, PPF, AIDA)
- Mettre en forme en fonction du support, des règles de lisibilité et de la charte graphique

### 3- Rédiger un écrit de qualité

- Choisir les bons mots : adopter un registre adapté au destinataire et des formules adéquates (civilité, politesse, salutations..), éviter les pléonasmes, chasser les termes vagues et respecter les habitudes lexicales
- Alléger sa phrase : simplifier sa structure, fuir les formulations complexes au profit d'une expression simple et efficace
- Utiliser les connecteurs logiques pour fluidifier la rédaction
- Eviter les fautes d'orthographe et de syntaxe (solécismes les plus fréquents, fautes grammaticales / lexicales les plus répandues)
- Utiliser correctement la ponctuation
- Adopter une méthode de relecture efficace

### Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle  
Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum  
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

### Moyens et supports pédagogiques

Chaque apport théorique est illustré par des applications.  
Les stagiaires seront amenés à effectuer des **cas pratiques empruntés à leurs situations professionnelles**, à analyser et à corriger leurs propres écrits.  
=> pour une mise en pratique concrète et efficace, **chaque stagiaire est prié d'apporter quelques écrits professionnels personnels** (exemples d'e-mails, de comptes-rendus...)  
Durant la formation, les stagiaires travailleront sur un **livret personnalisable reprenant les points essentiels**.

### Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

### Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.



Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

### **Délai d'accès**

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises