



FORMATION

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Référence :

063-321-12

Durée :

2 jours

Pourquoi les écrits professionnels sont-ils si souvent ennuyeux ? Car le monde du travail entretient un malentendu : chaque écrit est supposé être lu simplement parce qu'il est d'ordre professionnel. Cruelle illusion dès lors que l'on constate l'usage immodéré du téléphone en entreprise ! Et que penser des documents « à lire » qui s'amoncellent dangereusement sur le bureau ?

Bien écrire au travail ce n'est pas écrire comme à l'école, ni écrire beau, mais c'est d'abord écrire efficace pour être lu.

Public : à toutes les personnes amenées à rédiger régulièrement en situation professionnelles et souhaitant gagner en efficacité rédactionnelle.

Pré-requis : bonne orthographe

Méthodes pédagogiques

Supports de cours sur clé USB

Mises en situation : exercices individuels et en sous-groupes. Prise de notes et rédaction d'écrits à partir de simulations de conférences et réunions

Exercices progressifs

Réflexion collégiale sur des études de cas

Attestation de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger avec plus de facilité
- Écrire efficacement pour être lu et compris par le plus grand nombre
- Faire des écrits pertinents au service d'objectifs clairement identifiés
- Prendre des notes avec professionnalisme : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé oral
- Restituer efficacement une information : rédiger des comptes rendus, des notes de synthèse, des rapports structurés



Eligible
au DIF



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



PROGRAMME

- **Quel(le) rédacteur/rédactrice êtes-vous ?**

- Quels sont vos blocages ? 2 jours
- Vos écrits sont-ils compris ?
- Définir sa tendance intellectuelle : analytique ou synthétique ?
- Et l'orthographe ?

2. Cerner et structurer l'information

- Identifiez l'architecture d'un texte, repérer les idées clefs d'un discours
- Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Écouter et retranscrire l'important : recueillir l'information avec efficacité
- Un outil d'efficacité : le plan

3. Rédiger l'information

- Compte rendu, note de synthèse, rapport, courrier : définition et objectifs
- Écrire avec les yeux du destinataire
- Offrir un circuit de lecture : titres et sous-titres
- Et le courrier électronique ?

