



## Rédiger des écrits professionnels



1 J (3.5 heures)

### Public

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

### Pré-requis

Aucun

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéo projecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

### Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
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

## Objectifs :

Acquérir les principales techniques de communication écrite  
Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture  
Savoir éviter les pièges de la langue française

## Programme détaillé :

### POUR DES ECRITS EFFICACES

Avant de rédiger

- Enrichir ses idées
- Déterminer l'objectif de l'écrit
- S'adapter au lecteur

Pour bien écrire

- Le choix du plan
- Paragraphes, introduction et conclusion
- Titres, intertitres et chapeaux

### **ECRIRE POUR ETRE 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 DIFFERENTS TYPES D'ECRITS 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 PIEGES DE LA LANGUE FRANCAISE**

Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations

Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels

Néologismes et barbarismes

Les mots de liaison

### **SYNTHESE : EVALUATION DE VOS DOCUMENTS**

