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 jalonneront 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