

Rédiger des écrits professionnels efficaces

2 jours
14 heures

COEC100.pdf



loging-formation.com

Objectifs

Acquérir les principales techniques de communication écrite
Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture

Participants

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

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

Point fort Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Pour des écrits 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

Rédiger des écrits professionnels efficaces

2 jours
14 heures

COEC100.pdf



loging-formation.com

Ecrire pour être 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 différents types d'écrits 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 pièges de la langue française

Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations

Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels

Néologismes et barbarismes

Les mots de liaison

Synthèse : évaluation des documents