

Rédiger des écrits professionnels efficaces

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0476



adhara.fr

Objectifs

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

Participants

Toute personne ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré 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

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Rédiger des écrits professionnels efficaces

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0476



adhara.fr

Préparer et structurer son message

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
Enrichir ses idées

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