

Maîtriser les écrits professionnels

1^{ère} journée

Préparer la rédaction d'un texte structuré

- Séquencer son travail : cerner les étapes successives pour gagner du temps et accroître la précision de son message.
- Définir son objectif : le destinataire, l'objet du message, l'utilité de transmettre par écrit.
- Collecter les informations : enquêter sur le Net, prendre des notes, travailler sur les notes d'une tierce personne.
- Rassembler ses informations et ses idées au sein d'un plan hiérarchisé : construire une introduction accrocheuse et une conclusion limpide.

Rédiger de façon transparente

- Utiliser le vocabulaire d'aujourd'hui : les pièges du jargon technique, les évolutions actuelles et l'impact du texte, utiliser les sites ressources sur le Net.
- Choisir le mot pertinent et percutant : développer son vocabulaire, jongler avec les synonymes, les périphrases et les formules parlantes, adapter son style à son destinataire.
- Se réconcilier avec la grammaire. Le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et les astuces pratiques pour en éviter 90%. Simplifier l'utilisation des temps.
- Écrire pour être lu : la règle des 3C (Clair, Concis, Compréhensible). Traquer les redondances, les formules ampoulées, les détours compliqués, les mots inutiles. Savoir se limiter à l'utile et à l'indispensable.

2^{ème} journée

Maîtriser les différents documents en circulation dans l'entreprise

- Le courrier : organiser les paragraphes, utiliser la bonne formule de politesse, mettre en page.
- Le compte-rendu de réunion : reprendre l'ordre du jour, restituer les débats, regrouper les décisions, inclure les annexes et pièces jointes, présenter un tableau.
- L'information informelle : note interne, news, article, forum interne.
- Rédiger les documents commerciaux : réponses à des courriers, propositions commerciales, brochures, plaquettes.

Présenter des documents de qualité professionnelle

- Trouver un titre et des sous-titres qui accrochent.
- Enrichir les documents : mise en page, charte graphique, structure des paragraphes.
- Ponctuer pour aider la lecture, utiliser à bon escient les majuscules et les abréviations.
- Les spécificités du courriel : savoir aller à l'essentiel et formuler son message clairement en quelques mots, rendre un message attractif, notamment dans la formulation de l'objet et de la signature.



PARTICIPANTS

CADRES OU ASSISTANT(E)S
APPELÉS À COMMUNI-
QUER RÉGULIÈREMENT
PAR ÉCRIT EN INTERNE
OU À L'EXTERNE.

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités de la langue écrite professionnelle, s'adapter aux évolutions des pratiques.
- Rédiger avec correction, clarté, précision mais concision.
- Intégrer les contraintes propres aux différents documents professionnels.
- Rédiger de façon structurée, synthétique et concise.

DURÉE : 16 heures
réparties sur **2 jours**
consécutifs
(horaires 9h-17h30)

PRIX : 990 € HT (1 184,04 € TTC)



Repas du
midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LES PLUS

- Deux jours d'entraînement intensif à la rédaction professionnelle.
- Mise en situation réelle de prise de notes, de rédaction-présentation, de rapports et de courriers.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- > S'exprimer de façon professionnelle (2 jours)
- > L'assistant(e) de direction (2 x 2 jours)

Pour tout renseignement,
contactez-nous au **01 64 23 68 51**