



# Rédiger efficacement des documents professionnels

Entraînement à l'écriture et à la correspondance

FORMATION DE 2 X 2 JOURS

## ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

### Présenter un écrit de façon professionnelle

- Comprendre la spécificité de la langue écrite professionnelle vis à vis des langues orales ou privées.
- Enrichir son vocabulaire avec des mots compréhensibles par tous. Eviter le piège du jargon technique.
- Distinguer les supports de communication : comptes-rendus, résumés, synthèses, procès-verbaux, rapports, notes, courriers, e-mails.
- Utiliser une syntaxe à la fois dynamique et transparente.

### Préparer le contenu de son message

- Clarifier la finalité du message avec le signataire : objectifs du document, personnalité du destinataire, précautions nécessaires.
- Maîtriser sa prise de note : choisir une technique en fonction de la situation, utiliser des abréviations.
- Rechercher l'information pertinente dans la documentation de l'entreprise, les dossiers concernés ou sur Internet.
- Distinguer l'essentiel et l'accessoire, hiérarchiser les informations à transmettre, organiser sa pensée grâce au « mode plan ».

## RÉSULTATS RECHERCHÉS

- Acquérir une méthodologie adaptée au support de communication concerné.
- Organiser, structurer, élaborer des documents professionnels irréprochables dans l'orthographe et la présentation.
- Rédiger tous les types de courriers produits par l'entreprise : commerciaux, officiels, informels etc.. en fonction de leur destinataire.

### Rédiger vite et bien

- Se débarrasser des mauvaises habitudes : tics d'écriture trop littéraires ou trop formels, clichés, formules désuètes.
- Redécouvrir la légèreté dans l'écriture : simplicité des termes, souplesse de la syntaxe, utilisation du présent.
- Utiliser les techniques de rédaction journalistique : mettre en évidence l'essentiel immédiatement, trouver des titres percutants.
- Savoir structurer son écrit selon un plan logique : développer une réflexion de façon méthodique et limpide.

### Chasser définitivement les erreurs de ses écrits

- L'orthographe des noms : règles, exception, majuscules, mots composés, pluriels plus ou moins... singuliers.
- La logique des verbes : conjugaisons, concordance des temps, compléments d'objets directs et indirects.
- Les participes passés et leurs caprices : accords complexes et particularités de la langue française.
- Les mots outils, les nombres, les adjectifs, la ponctuation, les majuscules et les abréviations.

### Rédiger un courrier général

- Rédiger chaque paragraphe de manière harmonieuse : la première et la dernière phrase, le choix et la progression des arguments.
- Soigner la rédaction de l'introduction, de la conclusion, de la nomination du destinataire et de la formule de politesse.
- Formuler une demande, une critique, une consigne, une analyse
- Exprimer un souhait, un désaccord, un refus, une justification.

### Rédiger des courriers spécifiques

- Les courriers commerciaux : introduire une offre, valoriser un produit, traiter les objections connues, introduire le prix et les conditions.
- Les courriers administratifs : choisir avec précision le destinataire... et le vocabulaire

## COLLABORATEURS CONCERNÉS

ASSISTANTES AMENÉES À RÉDIGER QUOTIDIENNEMENT DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS (COURRIERS, E-MAILS ETC.)

- Les courriers : respecter le formalisme et savoir-faire relire ses courriers par l'interlocuteur compétent.
- Les courriers personnels : exposer des difficultés rencontrées, proposer une solution... ou au contraire donner des explications.

### Rédiger un compte-rendu et un e-mail

- Identifier le type de compte rendu à réaliser en fonction de l'objectif,
- Structurer le plan du compte rendu : organiser son plan en fonction du lecteur, choisir des titres et des sous-titres pertinents.
- Rédiger un compte rendu : les règles de l'usage et de la lisibilité.
- Les particularités de l'e-mail : vocabulaire cosmopolite, simplification de la syntaxe, usages spécifiques.

### Contribuer aux autres documents professionnels de l'entreprise

- Les documents internes : procédures, notes d'information ou de service, revue de presse.
- Les documents commerciaux : plaquettes, catalogues, prospectus, mailings, proposition commerciale.
- Les rapports et procès verbaux d'analyse, de synthèse ou de conclusion.
- Les documents informels : la carte de vœux, la lettre de remerciements, l'article de journal d'entreprise, le communiqué de presse.

**Durée : 32 heures réparties sur 2 x 2 jours consécutifs**