



# Maîtriser les écrits professionnels

Code web EE3

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1 188 € TTC)

## PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR APPELÉ À COMMUNIQUER RÉGULIÈREMENT PAR ÉCRIT EN INTERNE OU EN EXTERNE.

**Prérequis :** Cette formation suppose la maîtrise des fondamentaux de l'orthographe.

## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les spécificités de la langue écrite professionnelle, s'adapter aux évolutions des pratiques.
- ▶ Intégrer les contraintes propres aux différents types de documents professionnels.
- ▶ Éviter les fautes d'orthographe les plus fréquentes statistiquement.
- ▶ Rédiger de façon structurée, synthétique, claire, précise et concise.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : EE3

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

## Programme

### Prendre des notes et développer sa capacité de synthèse à l'écrit

- ▶ Prendre des notes à la main, sur un ordinateur, une tablette, un smartphone : le style télégraphique, les abréviations et les symboles.
- ▶ Comprendre ce qui est essentiel pour un lecteur pressé : répondre à ses attentes et à ses questions.
- ▶ Structurer ses idées dans un plan clair : la hiérarchisation de l'information et le développement d'une réflexion.
- ▶ Faciliter le partage de ses notes : la lisibilité des titres, la simplification des phrases, la clarté de la mise en page.

### Maîtriser les documents en circulation dans l'entreprise

- ▶ La communication informelle : le sms, le chat, la publication sur les forums ou les réseaux sociaux.
- ▶ Le mail professionnel : l'objet, la mise en page, la signature, la construction du message en "pyramide inversée" avec le plus important en tête.
- ▶ 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.
- ▶ Les documents commerciaux : réponses à des courriers, propositions commerciales, brochures, plaquettes.

### Se réconcilier avec l'orthographe

- ▶ Contourner le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et acquérir les astuces pratiques pour en éviter 90%.
- ▶ Soigner les détails : l'usage irréprochable des accents, de la ponctuation, des majuscules, des abréviations.
- ▶ Jongler avec les noms, les adjectifs et les adverbes : l'utilisation du pluriel, les règles d'accord.
- ▶ Jouer avec les verbes : les règles de concordance des temps, les pièges de conjugaison, le participe passé.

### Rédiger avec style

- ▶ Rassembler ses idées au sein d'un plan hiérarchisé : construire une introduction accrocheuse et une conclusion limpide.
- ▶ Utiliser le vocabulaire d'aujourd'hui : les pièges du jargon technique, les évolutions actuelles et l'impact du chat.
- ▶ 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.
- ▶ 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.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation