INSTITUT **FRANÇOIS BOCQUET**

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)

En ajoutant une journée "atelier de certification VOLTAIRE", votre formation deviendra **éligible au Compte Personnel de Formation (CPF).**
Plus d'infos >>www.performances.fr >> code web : **PCEE3**

DURÉE TOTALE (avec option) : 3 JOURS (24h)
PRIX TOTAL (avec option) : Prix : 1 790 € HT (2 148 € TTC)

CALENDRIER

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

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.

Programme en 2 jours

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