

Améliorer ses écrits professionnels

Code web : 6AEP0 | **Durée :** 2 jours (16 h en présentiel) | **Prix :** 1190.00 € HT (1428.00 € TTC)
Durée (à distance) : 2 jours (14 h)

→ PUBLIC

Tout collaborateur appelé à communiquer régulièrement par écrit en interne ou en externe.

→ PRÉREQUIS

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

→ OBJECTIFS

- ▷ Maîtriser les spécificités de la langue française écrite professionnelle, s'adapter aux évolutions des pratiques.
- ▷ Intégrer les contraintes propres aux différents types de documents professionnels.
- ▷ Rédiger de façon claire, structurée, synthétique, précise et concise ; utiliser l'IA générative.
- ▷ Livrer un document irréprochable du point de vue de l'orthographe.

■ PROGRAMME

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

- Prendre des notes : 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 : WhatsApp, la publication sur 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.

Rédiger avec style et précision

- Utiliser les outils IA pour rassembler des informations et des idées créatives.
- 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, le choix du bon mot en fonction du contexte ou du lexique professionnel
- Écrire pour être lu : la règle des 3C (clair, concis, compréhensible) : la chasse aux redondances, aux formules ampoulées, aux détours compliqués, aux mots inutiles.

Se réconcilier avec l'orthographe

- Contourner le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et acquérir les astuces pratiques pour en éviter 90%.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Soigner les détails : l'usage irréprochable des accents, de la ponctuation, des majuscules, des abréviations.
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

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

Évaluation des acquis : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation