

# Améliorer ses écrits professionnels

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel | 14h à distance

**PRIX : 1190.00 € HT** (1428.00 € TTC)



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : AEP

**CLIQUEZ ICI**



## PARTICIPANTS

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

### JOURNÉE 1 - 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.

### JOURNÉE 1 (suite) - 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.

### JOURNÉE 2 - 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.

### JOURNÉE 2 (suite) - 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.

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