



# Rédiger des écrits professionnels efficaces

**2 jour(s), soit 14 heures**

Programme de formation

## Public visé

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise

## Pré-requis

Pas de prérequis

## Objectifs pédagogiques

Ecrire un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite

Ecrire un texte en choisissant le support adapté au contexte et à la cible de la communication

Adapter la mise en page d'un document écrit pour le rendre lisible par tous

Ecrire un texte en structurant son contenu de manière claire, pour faciliter sa compréhension

Appliquer le principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel

## Description / Contenu

### Les 3 temps de la rédaction

- Préparer
  - Déterminer l'objectif de l'écrit
  - Déterminer sa cible
  - Adopter une approche synthétique
- Rédiger
  - Ecrire en fonction de sa cible
  - Choisir son plan
  - Accrocher l'attention du lecteur et la garder
  - Aller à l'essentiel
  - Hiérarchiser les informations
  - Soigner son introduction et sa conclusion
- Relire
  - Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

### Soigner son style

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- Ecrire simple, court et clair
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Eviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

### L'importance de la mise en page

- Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
- Les grands principes de lisibilité d'une page
- Le circuit de lecture

### Améliorer ses propres écrits professionnels

- A partir des acquis de la formation, cas pratiques sur les propres documents des stagiaires (note de service, compte rendu, procès-verbal, écrits commerciaux...) : rédaction, relecture, correction
- Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

### **Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe**

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "pièges"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Apprendre à accorder les mots homophones

### **Exemples de travaux pratiques**

- Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires
- Exercices d'entraînement
- Atelier collectif : analyse de scénarios, mise en situation
- Brainstorming en sous-groupe
- Débriefing : analyse de pratique
- Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **Modalités pédagogiques**

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

### **Moyens et supports pédagogiques**

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Expert en communication, certifié en orthographe

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.