

# MAÎTRISER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

COMMUNICATION  
ÉCRITE

## Rédiger des écrits professionnels pertinents et efficaces

*Ce stage m'a donné des idées pour améliorer mes correspondances. C'était bien aussi de pouvoir travailler sur ses propres documents.*

Marion (assistante de direction)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

### PUBLIC

- Toute personne ayant à rédiger des supports professionnels, désireuse de prendre du recul sur ses habitudes, de consolider ses acquis, d'apprendre ou de revoir les règles de base pour renouveler ou faire évoluer ses écrits.

### OBJECTIFS

*A l'issue de la formation, les participants sauront :*

- Structurer leurs écrits en fonction de : leurs objectifs, leurs destinataires, leurs supports ;
- Conjuguer leurs capacités actuelles à de nouvelles aptitudes de créativité et d'expertise pour optimiser rédaction, présentation, pertinence et efficacité de leurs écrits ;
- Disposer à l'issue de cette session d'une « boîte à outils » simple, efficace et immédiatement transposable dans leurs tâches rédactionnelles.

### MÉTHODE

- Partage d'expériences.
- Pratique d'exercices concrets, développés dans un climat convivial (ces micro-exercices sont conçus pour être pratiqués par la suite sur le poste de travail).
- Remise d'un livret pédagogique.



Réf. ECP

## PROGRAMME

### REDIGER AVEC PLUS D'AISANCE

#### *Se mettre à la place de son lecteur*

- Qui est-il ?
- De quoi a-t-il besoin ?
- Quelle réaction vise-t-on à l'issue de la lecture de l'écrit ?

#### *Développer et structurer ses écrits*

- Laisser émerger les idées - surmonter les blocages d'écriture
- Définir le message essentiel
- Bâtir un plan

#### *Rédiger pour être lu et compris*

- Choisir les mots justes, concrets, précis et compris de tous
- Distinguer "Ce qui se dit" de "Ce qui s'écrit"
- Composer des phrases courtes et dynamiques - soigner la ponctuation
- Organiser les paragraphes - articuler les propos des mots de liaison

#### *Adapter ses écrits aux contraintes professionnelles*

- Ne pas surestimer la disponibilité du lecteur
- Distinguer les faits des opinions
- Rédiger un message dans une situation délicate

### RESPECTER LES PRINCIPES DE REDACTION ET DE PRESENTATION DES E-MAILS ET DES COURRIERS

#### *Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails*

- Formuler un objet précis et percutant
- Ecrire aisément en respectant un schéma-type
- Soigner la forme de ses e-mails
- Répondre de manière pertinente aux e-mails reçus

#### *S'approprier les règles de rédaction d'un courrier*

- Adopter un plan-type
- Utiliser les bonnes formules de politesse et respecter les règles de mise en page