

REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS ET EFFICACES

CONTENU

Écrire c'est communiquer

- Rappel du schéma de communication
- Le QQCOQP
- Les objectifs de vos écrits

Identifier les freins à une bonne communication

- Rupture dans la communication écrite
- Vocabulaire inapproprié
- Subjectivité
- Non-respect des codes hiérarchiques
- La présentation des informations, la qualité et la quantité
- La lisibilité des informations selon le type d'écrits et le message à transmettre
- Les bases élémentaires de la typographie
- Les niveaux d'urgence des demandes écrites

Écrire de façon efficace

- Identifier les enjeux du texte écrit
- Adapter son texte à sa cible
- Synthétiser et résumer des données
- Elaborer son plan selon les types d'écrits
- Liens logiques
- Travailler les titres et inter titres
- Présenter son texte selon des règles graphiques pour gagner en lisibilités
- Mise en page dynamique et attractives
- Rappel sur la ponctuation

Écrire pour être lu et compris

- Les règles d'or
- Faire court et simple
- Éviter les jargons
- Éviter la langue de bois
- Éviter le franglais
- Maîtriser le vocabulaire
- Trouver son style
- Écrit fluide
- Écrits vivants et concrets
- Apports techniques
- Véhiculer un seul et unique message
- Le plan des lettres et des e-mails
- Relire et repérer des fautes dans les écrits
- Trucs et astuces anti-mauvaises habitudes de rédaction

L'orthographe d'usage : rappels

Enrichir son vocabulaire et sécuriser l'orthographe

Travailler sur les différents types d'écrits professionnels

- Les documents de l'entreprise et leur fonction :

Objectifs - le participant sera capable de :

- Acquérir les principales techniques de communication écrite
- Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture
- Rappels des règles d'orthographe : Trucs et astuces
- Optimiser l'efficacité et la qualité de vos écrits

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public :

- Tout public

Méthode pédagogique :

La pédagogie est basée sur alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles et d'exercices pédagogiques.

Moyens pédagogique :

- Salle de formation équipée de mobilier propre à la réalisation de la formation
- Tableau blanc – Paper Board
- Vidéo projecteur ou écran
- Support de cours
- Exemples concrets d'application
- Rédaction d'écrits
- Quizz

Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

Informations

complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

L'action de formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis.

- Lettre
- Message
- Lettre d'envoi
- Note de service
- Compte rendu
- Procès-verbal
- Ecrits commerciaux
- Prise de notes

