Rédiger des écrits professionnels

2 j (14 heures) Ref : CEEP

Public

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

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

Acquérir les principales techniques de communication écrite
Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture
Savoir éviter les pièges de la langue française

Programme détaillé

POUR DES ECRITS EFFICACES

Avant de rédiger
- Enrichir ses idées
- Déterminer l'objectif de l'écrit
- S'adapter au lecteur

Pour bien écrire

- Le choix du plan
- Paragraphes, introduction et conclusion
- Titres, intertitres et chapeaux

ECRIRE POUR ETRE LU ET COMPRIS

Les règles d'or de la lisibilité

- Faire court et simple
- Eviter le jargon
- Eviter la langue de bois bureaucratique
- Eviter le franglais

Comment écrire court et clair

- Le style écrit fluide
- Des écrits vivants et concrets
- Savoir attirer l'attention : Les techniques d'accroche, La présentation des documents

LES DIFFERENTS TYPES D'ECRITS PROFESSIONNELS

Les documents de l'entreprise et leur fonction

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

RAPPELS SUR LES PIEGES DE LA LANGUE FRANCAISE

Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations

Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels

Néologismes et barbarismes

Les mots de liaison

SYNTHESE : EVALUATION DE VOS DOCUMENTS