

RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

CODE STAGE : COM115

OBJECTIFS

Acquérir les principales techniques de communication écrite.
Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.

DURÉE

2 jours

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

PROGRAMME

PEDAGOGIE

Pédagogie active et personnalisée. À partir des écrits déjà réalisés et d'études de cas, le groupe découvre les techniques de la communication écrite dans le domaine professionnel. Apports théoriques sur les règles de l'écriture. Les participants s'entraîneront sur des exercices pratiques en lien avec leur fonction.

Module 1 : Pour des écrits efficaces

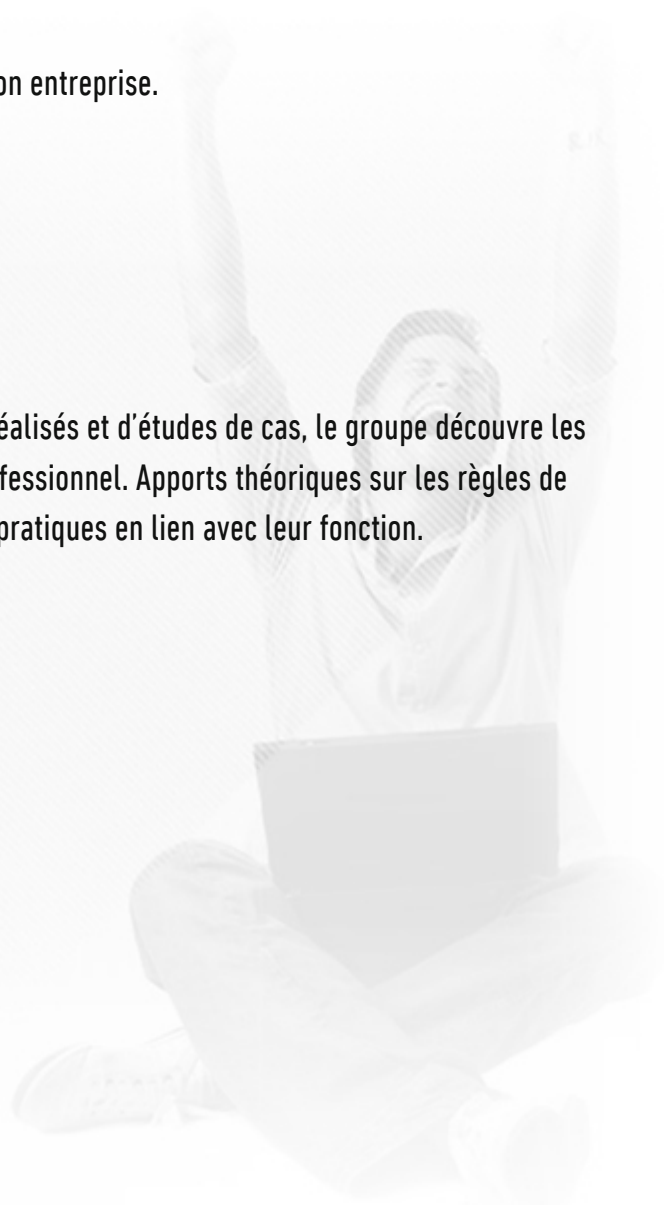
Avant de rédiger

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

Module 2 : Pour bien écrire

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

Module 3 : Ecrire pour être lu et compris



Les règles d'or de la lisibilité

- Faire court et simple.
- Éviter le jargon.
- Éviter la langue de bois bureaucratique.
- Éviter le français.

Module 4 : 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.

Module 5 : Les différents types d'écrits professionnels

Les documents de l'entreprise et leur fonction :

- Lettre.
- Message.
- Lettre d'envoi.
- Note de service.
- Compte rendu.
- Procès verbal.
- Écrit commercial.
- Prise de notes.

Module 6 : Rappels sur les pièges de la langue française

- Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations.
- Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels.
- Néologismes et barbarismes.
- Les mots de liaison.

Synthèse : évaluation des documents

