ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Savoir rédiger des écrits professionnels

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Les participants sont invités à apporter un ou deux écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation

Public visé

Objectifs et compétences visées
Savoir rédiger avec efficacité et rapidité les différents documents courants : courriers, notes, rapports... Produire des documents impeccables, qui valorisent l'image de l'entreprise

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Introduction
La communication écrite et à la communication orale
La communication interne et la communication externe

Adaptation des écrits au public concerne
Connaissance indispensable des enjeux de l'émetteur et du lecteur
Identifier sa cible
Identifier son objectif
Définir l'intérêt du lecteur
Les différents canaux de communication
Déterminer sa stratégie. La recherche de l'information.

La transmission du message
Transcrire rapidement sa pensée
Hiérarchiser ses idées et élaboration du plan
Importance et place du message essentiel
Articulation et place des idées secondaires

Les différents types d'écrits professionnels
Le mail
Le courrier
Le compte rendu
Le procès-verbal
Les notes de service
Les notes d'information

Adapter son style a la forme rédactionnelle
Le style commercial
Le style administratif

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)