





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**
Chefs de projets - Managers - Fonctions support

 **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.

Module 1: Identifier les différents types d'écrits en entreprise

Courriers, courriels, notes, fiches de procédures, comptes rendus, rapports...faire le point sur les usages et spécificités de chacun
Exercice : QCM sur les spécificités des différents écrits

Module 2: Analyser la situation de communication

Identifier le(s) destinataire(s), analyser la demande et déterminer le contenu à transmettre

Se donner un ou des objectifs clairs

Exercice : analyse d'un courrier - rédiger l'objectif de la réponse

Module 3: Structurer le document

Choisir un plan adapté au type d'écrit, aux objectifs du rédacteur, aux besoins du ou des destinataires

Visualiser la progression du raisonnement en paragraphes grâce aux mots de liaison

Exercice : rédiger des plans pour différents documents

Module 4: Rédiger avec aisance

Adapter son style au(x) destinataire(s)

Varié son vocabulaire, utiliser des synonymes, éviter les répétitions

Adopter un style simple et direct, faire des phrases courtes

Utiliser des formulations positives, des « mots magiques »

Ponctuer à bon escient

Exercices : rédaction de documents en sous-groupes - exercices de vocabulaire - raccourcir des phrases trop longues

Module 5: Soigner la présentation

Établir visuellement différents niveaux de lecture

Aérer ni trop, ni trop peu

Jouer sur la typographie

Exercice : repérage d'erreurs de présentation dans un document présenté par le formateur et proposition d'amélioration

Module 6: Ecrire en français correct

Rappels d'orthographe, grammaire et syntaxe adaptés aux lacunes éventuelles des participants

Acquérir une méthode efficace de relecture

Exercice : QCM récapitulatif des principales fautes courantes d'orthographe et syntaxe

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com