

Rédiger des écrits professionnels efficaces

Objectifs

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

Contenu de la formation

Pour des écrits efficaces : avant de rédiger

- Enrichir ses idées
- Déterminer l'objectif de l'écrit pour s'adapter au lecteur

Pour bien écrire

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

Écrire pour être lu et compris : les règles d'or de la lisibilité

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

Comment écrire court et clair

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

Les différents types d'écrits professionnels

Les documents de l'entreprise et leur fonction

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

Rappels sur les pièges de la langue française

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

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Structurer l'information efficacement en fonction du type de support
- Prendre des notes efficacement
- Maîtriser les principales règles de grammaires

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire