
Programme de Formation

Rédiger des écrits professionnels

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

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



Objectifs pédagogiques

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



Description

- **Pour des écrits 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
- **Écrire 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 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 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
 - - Écrits commerciaux



- - Prise de notes et compte rendu

- **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**

Prérequis

- Savoir lire et écrire en français

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Auto-diagnostic de l'apprenant tout au long de la formation : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Mises en situation

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60