



INSTITUT DE FORMATION

OPTIMISATION DES ECRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents (Emails, courriers, comptes-rendus,...)

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et les règles des écrits professionnels
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Rendre ses écrits attractifs et convaincants
- Connaître les spécificités de l'écriture électronique (usage et contenu)

« Écrire pour être lu et compris »

PROGRAMME DE FORMATION

Communiquer par écrit

- Enjeux et objectifs
- Les étapes de la démarche d'écriture

Structurer son document

- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction
- Sélectionner les informations importantes
- Le(s) plan(s) pour gagner en clarté : utilisation d'un plan détaillé
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- S'inspirer de l'écriture journalistique

Rédiger avec précision et fluidité

- Ponctuer et relier ses idées
- Articuler son texte grâce aux mots de liaison
- Elargir son vocabulaire : trouver les mots justes

Construire des phrases lisibles

- Des phrases simples & bien construites
- Donner de la fluidité au texte et du plaisir au lecteur

Valoriser ses écrits

- Le titrage pour « accrocher » le lecteur
- Savoir utiliser les représentations visuelles

Choisir le bon écrit : note de synthèse, compte rendu, courrier ?

- Clarifications : résumé, analyse et synthèse
- La complémentarité : analyse et synthèse
- Le rapport pour agir
- La note de synthèse : aide à la décision

IFSEP

1596 Avenue de la Croix d'Or 13320 BOUC-BEL-AIR

SIRET 834 356 552 00010 - Code APE 8559A

contact@ifsep.fr Tel : 09 54 23 01 93

Version du 1er octobre 2018



INSTITUT DE FORMATION

Noter ce qui est utile

- Prendre des notes avec méthode
- Gagner du temps avec les abréviations
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports

Du courrier à l'email

- Quand utiliser l'email ? Avantages et risques
- Question de style : un style direct associant convivialité et action
- Des procédés pour améliorer la lisibilité (syntaxe)
- Faire preuve de courtoisie et optimiser l'objet

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application

Études de cas

Exercices individuels, en sous-groupes

PRE-REQUIS

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre la formation.

MODALITE D'EVALUATION

Exercices de mises en situation & cas pratiques afin d'évaluer les acquis du stagiaire.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Une attestation de fin de formation (précisant la nature, les acquis et la durée de la formation) sera remise par l'organisme de formation au stagiaire à l'issue de la prestation, si toutefois il a validé les modalités d'évaluation.

Remise d'un support de cours complet en format papier et/ou numérique

DUREE DE LA FORMATION

Nombre de jours : 2 jours*

Nombre d'heures : 14 heures* (7 h/jour)

**La durée de la formation peut être ajustée « sur-mesure »*

NOMBRE MINIMUM/MAXIMUM DE STAGIAIRES

Minimum : 2

Maximum : 20

LIEU

En inter ou intra entreprise