

## Les écrits professionnels

### Référence Effi06

Notre formation en communication écrite consacrée aux écrits professionnels vous permettra de gagner en visibilité et en efficacité dans vos communications écrites. Courriers et e-mails efficaces n'auront plus de secret pour vous.

#### Objectifs :

- Acquérir les bases et techniques utilisées dans les domaines de la rédaction
- Savoir exposer clairement son propos et le structurer à l'écrit
- Rédiger des messages et courriers efficaces
- Développer l'impact positif de ses écrits

#### Public

Cette formation s'adresse à toute personne ayant à envoyer et à rédiger des courriers et des e-mails régulièrement.

#### Pré-requis

Cette formation n'est pas dédiée à l'orthographe ou à la grammaire, il est indispensable de disposer d'une bonne maîtrise de la langue française.

## Programme

### COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ECRIT

- Impact du courrier et de l'e-mail auprès des différents interlocuteurs
- Spécificité du courrier et de l'e-mail par rapport aux autres écrits (rapport, compte-rendu...)
- Les chartes de communication du courrier et de l'e-mail

### STRUCTURER SES ECRITS

- Les règles de la conception rédactionnelle en milieu professionnel
- Savoir démarrer et conclure

### FAVORISER LA LISIBILITE ET LA COMPREHENSION

- Adopter des phrases courtes
- Éliminer lourdeurs et mots bavards
- Choisir le mot juste
- Rompre la monotonie
- Adopter un style vivant et concret
- Utiliser les formules de politesse
- Avoir une relecture rigoureuse

## **FAIRE LE POINT SUR LES FONDAMENTAUX DE L'ECRIT**

- Orthographe
- L'accord du participe passé
- Syntaxe
- Rédiger un objet explicite

## **REDIGER DES MESSAGES PERCUTANTS**

- Maîtriser la dimension conviviale
- Personnaliser ses écrits en fonction de son interlocuteur et de la situation
- Être empathique
- Utiliser un vocabulaire convaincant

## **Organisation et moyens pédagogiques**

- Quizz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

## **Moyens techniques**

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quizz et vidéo.

## **Moyens d'encadrement**

Formateur spécialiste en écrit professionnel

## **Modalités de suivi et d'évaluation**

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

## **Documents remis à la fin du stage**

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

**Durée** : 2 jours soit 14H

**Tarif Inter** : 590,00€ HT par jour soit 1 180,00€ HT \*

**Tarif Intra** : 1 400,00€ HT par jour soit 2 800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.