

COM-01

ECRITS PROFESSIONNELS : DEVELOPPER SES CAPACITES REDACTIONNELLES AU TRAVAIL

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Identifier les techniques d'expression et de communication écrite dans le cadre de la rédaction professionnelle
- Développer une meilleure efficacité avec vos écrits professionnels
- Appréhender une méthodologie pour valoriser et perfectionner votre communication écrite

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Intégrer les éléments fondamentaux de l'écrit professionnel**
 - ✓ Identifier les schémas d'écriture et de lecture en communication écrite
 - ✓ Repérer et appréhender les critères de lisibilité d'un écrit professionnel
 - Clarifier et adapter le message que vous souhaitez transmettre à votre ou vos correspondant (s)
 - Identifier les idées à développer dans votre écrit
 - Appréhender le format de son écrit le plus adapté à son message
- **Discipliner ses écrits professionnels en adoptant une méthodologie structurée**
 - ✓ Savoir transcrire rapidement sa pensée à l'écrit, organiser ses idées pour mieux les présenter
 - ✓ Apprivoiser les pièges de la langue française, retour sur les cas délicats
 - ✓ Intégrer les règles fondamentales de l'écriture structurée
 - Organiser votre schéma d'écriture
 - Être objectif, du fait au jugement de valeur, savoir mesurer le juste milieu
 - Identifier les erreurs à ne pas commettre dans la rédaction d'un écrit professionnel

- **Valoriser vos écrits professionnels, de l'idée à la rédaction**
 - ✓ Donner du sens à ses écrits, faire jouer les mots et les expressions
 - ✓ Valoriser la mise en page, assurer un écrit structuré, faire évoluer ses présentations
 - Capitaliser sur les critères de lisibilité
 - Soigner le fond et la forme de sa rédaction
- **Faire le choix du bon support pour votre écrit professionnel**
 - ✓ Appréhender les différents supports et identifier les caractéristiques de chacun de façon à faire le bon choix
 - La rédaction d'une lettre
 - La rédaction d'un rapport ou d'un compte rendu
 - La rédaction d'un email
 - La rédaction d'une synthèse
 - ✓ Quel support pour quel message ? faire le bon choix du bon support
 - ✓ Adapter son style et le fond au support choisi

PUBLIC CIBLE

Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant développer leur capacité de rédaction

DUREE DE LA FORMATION

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR

Formateur spécialisé