

## 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 choisit

## 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