

Formation

Améliorer ses écrits professionnels

Rédiger avec aisance et efficacité

★★★★★ 4.7 (79 avis)

Avis (14)

Best

Durée : 2 jours (14h heures)

Tarif inter : 1435 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Tout collaborateur amené à rédiger des écrits à usage interne, à destination des clients ou partenaires.

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Vous approprier les clés d'une écriture impactante

- Intégrer les principes d'une bonne communication,
- Clarifier les éléments clés à prendre en compte pour une communication efficace : les besoins de l'interlocuteur, le contexte, l'objectif poursuivi,
- Sélectionner les informations pertinentes pour renforcer votre argumentation,
- Hiérarchiser les informations pour renforcer le sens de votre message,
- Vous relire efficacement et avec méthode.

2. Adapter votre style en fonction des écrits professionnels

- Intégrer les spécificités rédactionnelles de chaque type d'écrit professionnel (contexte d'utilisation, finalité, registre de langue, formules d'usage) :
 - mail,
 - le compte-rendu,
 - la note de synthèse,
 - la lettre,
 - le SMS,

- Accrocher le lecteur en utilisant les tournures appropriées.

3. Intégrer les différentes astuces et techniques d'écriture

- Utiliser les techniques (forme, ergonomie) pour accrocher rapidement le regard du lecteur et faire ressortir le sens et le fond de votre message,
- Choisir le vocabulaire approprié,
- Ordonner les mots dans la phrase,
- Utiliser les correcteurs logiques à bon escient,
- Rythmer vos écrits par la ponctuation,
- Rédiger un titre (ou objet) accrocheur.

4. Trouver votre style

- Traduire vos idées et connaissances en langage clair,
- Maîtriser les niveaux de langage : familier, neutre, formel,
- Utiliser l'humour à bon escient,
- Développer un style sobre et fluide,
- Soyez créatif pour captiver l'attention du lecteur !

Objectifs

- Développer l'impact de vos écrits,
- Rédiger avec aisance et efficacité,
- Apprendre les techniques d'expression et de communication.

Modalités pédagogiques

- Travaux individuels et en sous-groupes à partir de documents apportés par les participants,
- Entraînement intensif, nombreux exercices pratiques, ateliers d'écriture.

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.

Prochaines sessions inter

Paris

28-29 avril 2025

26-27 mai 2025

16-17 juin 2025

03-04 juillet 2025

25-26 septembre 2025

13-14 octobre 2025

17-18 novembre 2025

11-12 décembre 2025

Autres localités

A voir sur notre site : <https://www.devop.pro/formations/ameliorez-vos-ecrits-professionnels>