

INTITULÉ DE LA FORMATION

## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

### PUBLIC

Toute personne souhaitant faire progresser sa communication écrite dans son activité professionnelle

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Rédiger avec plus de facilité
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces

### PRÉ-REQUIS NÉCESSAIRES À LA FORMATION

- Savoir écrire des textes simples en utilisant les règles de base de la syntaxe (une formation en français et en orthographe peut compléter cette formation)
- Définir les objectifs de progression attendus et les situations et écrits à faire évoluer dans l'activité exercée ; apporter si possible des exemples de textes en formation

### CONTENU ET DÉROULEMENT

#### La préparation de l'écrit pour gagner en temps et en facilité

- Les différents types d'écrits et de supports dans l'entreprise
- Avant la rédaction : Quel est le contexte ? Quel objectif a l'écrit ? Quel est ou quels sont les destinataires ? Quel est le résultat attendu ?
- Analyse de documents distincts (forme, contenu, fonction): une note écrite, un compte rendu, un courrier ou courriel, un diaporama
- Application : passer de l'idée à l'écrit à l'aide d'une carte mentale

#### Autodiagnostic

- Identification des points à améliorer pour chacun des participants
- Repérage des facteurs de blocage ou des difficultés
- Choix d'une à deux situations d'écrits professionnels par participant sur lesquelles il va travailler pendant la formation

#### La structuration des écrits

- Hiérarchisation des idées ou de l'information selon l'objectif de l'écrit
- Création ou utilisation d'un plan ou d'un modèle pour ordonner le message
- Découpage et mise en forme du message (paragraphe, phrase, mot)
- Applications : Faire un plan pour rendre compte d'un évènement/ Faire un plan à partir de notes éparses

#### Lisibilité et attractivité des écrits : écrire pour être lu

- Règles de base de lisibilité des écrits : clarté de l'expression (style, vocabulaire), principes de mise en page
- Ecrits courts (mails, notes, fiches...)/ écrits longs (compte rendu, rapport, diaporama)
- Les bonnes pratiques à l'écrit, parce que "Les écrits restent" : règles d'usages/ éviter les impairs, techniques rédactionnelles
- Le rapport texte/ image : comment l'utiliser à bon escient
- Application : rédiger un document qui pose problème et le passer au crible... pour le corriger

FICHE PÉDAGOGIQUE  
RÉFÉRENCE ACTION

AO122R142897

085283

### DOMAINE

Efficacité professionnelle

### DURÉE

14 heures

### CALENDRIER

BLOIS - 41018

15 et 16 mars 2017

### TYPE

Inter-Entreprise

### CONTACT

STEPHANE LE GALL

0254746515

s-legall@cimi.fr

### ORGANISME DE FORMATION

CIFOP VAL DE LOIRE

### N°DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

24410016841

### **Entraînements concrets sur des écrits professionnels/ Plan d'action individuel**

- Mise à disposition d'une boîte à outils de modèles-types
- Exercices concrets de prise de notes, de rédaction de comptes rendus (de réunion ou d'intervention), de courriel etc.
- Revue des documents pour les corriger ou les améliorer
- Projection sur le retour dans l'entreprise : chaque participant indique ce qu'il va changer dans sa pratique

### **Déroulement**

- Jour 1- Apports méthodologiques, analyse
- Jour 2- Boîte à outils, entraînements concrets

---

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Présentation du QQQCCP sur les points clés abordés dans cette formation
- Utilisation de cartes mentales comme supports déclencheurs
- Mises en situation Émetteur(s) / Récepteur(s)
- Exercices concrets de rédaction de documents
- Echanges de bonnes pratiques

Vous êtes une entreprise de 300 salariés et plus, cette action vous intéresse ? Contactez votre conseiller qui vous orientera vers une formation adaptée.