

**Durée :** 2 jours.

**Public :**

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Maîtriser la rédaction claire et précise des écrits professionnels, distinguer les différents types d'écrits, moduler la rédaction selon le destinataire, acquérir de l'aisance et des réflexes rédactionnels.

**Pré-requis :**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

**Méthodes :**

Exercices de créativité, l'analyse et l'amélioration des textes apportés par les stagiaires.

**Évaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

## **Adapter sa communication écrite au contexte professionnel**

Identifier les comportements de lecture d'un écrit papier/électronique  
Appréhender les grandes règles de lisibilité visuelle  
Identifier ce qui est retenu  
Suivre les grandes étapes de l'écriture d'un document

### **Appliquer les règles d'or du style professionnel**

Les techniques rédactionnelles : réduire la longueur des phrases, traquer les répétitions intempestives  
Adapter son niveau de langue à l'interlocuteur et aux circonstances  
Écrire dans un langage plus nuancé et approprié  
Ton : concilier tact et fermeté

Respecter les règles de ponctuation et du code typographique  
Identifier les pièges syntaxiques les plus courants

### **Structurer son écrit afin de hiérarchiser ses idées**

Identifier les objectifs du document : informer, convaincre, démontrer  
Structurer ses paragraphes : rôle et choix des mots de liaison  
Développer sa pensée et l'illustrer  
Application à différents écrits professionnels : lettre, mail, comptes-rendus, rapports, plaquettes ou prospectus...  
La rédaction des écrits délicats : la réponse aux réclamations

## **Déterminer le contenu et le style aux différents supports**

La lettre, le compte-rendu et la prise de notes  
La note d'information, la note de procédure  
Le rapport, la note de service  
Le message l'e-mail  
Tous les types d'écrits apportés par les participants

## **Présenter ses documents de manière attractive**

Respecter les principes de lisibilité : la mise en place du circuit de lecture  
Soigner ses titres  
Le choix de la typographie et les techniques de mise en valeur de l'information  
Le rôle des annexes  
La symbolique des couleurs et leur mariage  
Le poids et l'utilisation des illustrations  
Adapter son style au lecteur

**Modalités d'accès :** Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

**Délais d'accès :** Nous contacter.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.