

# AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

*Pour maîtriser les règles et les techniques des écrits professionnels*



## DUREE

2 jours – 14 heures

## OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour améliorer ses écrits professionnels
- Rédiger un document clair, pertinent et adapté à toute situation
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Du courrier au courriel : connaître les spécificités de l'écriture électronique

## POUR QUI

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents

## PREREQUIS

Aucun

## PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.  
Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une formatrice, diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

## LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

## DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

## ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

## TARIF

Nous consulter.

## PROGRAMME

### I. PREPARER SES ECRITS

- Les fondamentaux d'une bonne communication écrite
- Les questions à se poser : écrire pour quel objectif, pour quel lecteur, dans quel contexte et pour quel résultat
- Le lecteur face à un document

### II. STRUCTURER SA PENSEE

- Définir un objectif
- Bâter un plan d'ensemble et un plan détaillé
- Construire et structurer ses paragraphes

### III. RENDRE SES ECRITS ATTRACTIFS

- Les principes de lisibilité
- Soigner ses tires pour susciter l'envie de lire
- Faciliter la lecture avec l'introduction, la conclusion, le sommaire
- Adapter son style au lecteur

### IV. DONNER DU STYLE A SES ECRITS

- Concilier tact et fermeté
- Construire des phrases courtes
- Rythmer son texte par la ponctuation
- Conseils d'écriture

### V. S'ADAPTER AU SUPPORT

- Adapter le contenu, le style et le ton au support
- Rédiger un courrier électronique : du bon usage aux erreurs à éviter

## EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

## VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com