

**DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**

# Améliorer ses écrits professionnels

Expression

Réf: DDP03 .2

## OBJECTIFS

- > Gagner du temps dans la rédaction
- > Organiser ses idées et écrire en fonction du profil de son interlocuteur et de son contexte
- > Rédiger un compte rendu et une note de synthèse
- > Mettre en lumière ses idées, à l'écrit

## PROGRAMME

### 1/ Se poser les bonnes questions avant la rédaction

L'objectif de sa communication, ses intentions.  
Quel destinataire ? le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet.  
Quel type d'écrit choisir ?

### 2/ Organiser ses idées et structurer ses messages

Organiser ses idées  
Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif.  
Construire des paragraphes équilibrés.  
Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.

### 3/ Manier les écrits de base dans l'entreprise

La lettre administrative, commerciale, de réclamation.  
Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer des relances appropriées.

Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...

### 4/ Créer du style à sa communication

Traduire ses idées et connaissances clairement.  
Quel niveau de langage utiliser ? langage : familier, neutre, formel.  
Donner de l'impact.

### 5/ La lecture rapide

Elargir son champ de vision pour lire plus vite. La lecture sélective.  
Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage.

### 6/ Les écrits complexes

Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse.

### 7/ Rendre son message convaincant et attractif

Définir et mettre en valeur ses atouts.

## INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :	Tarifs :	Durée :
St Brieuc- Quimper-Brest	À partir de 560 € HT	2 jours

## POUR QUI ?

> **Prérequis :**  
Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -  
Toute personne intéressée

## LE PARCOURS DE FORMATION

### Type de parcours :

> en présentiel et/ou à distance

**Modalités pédagogiques :** Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation

**Modalité d'évaluation :** Test Voltaire

**Diplôme obtenu :** Certificat Voltaire

