

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

## Développement Personnel



### OBJECTIFS

- Rédiger des écrits professionnels adaptés au contexte et au destinataire
- Maîtriser les techniques de communication écrite (style, structure, clarté)
- Hiérarchiser ses idées et organiser un texte efficace
- Identifier et corriger les fautes d'orthographe et de grammaire les plus courantes



### PROGRAMME

#### LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE PROFESSIONNELLE

##### Identifier les enjeux de l'écrit professionnel

- Les différents types d'écrits - Impacts et risques d'un écrit maladroit

##### Adapter son écrit au contexte et au destinataire

- Contexte, objectifs, canal - Le destinataire : attentes, niveau de langage, ton

Atelier : *Décorticage de consignes d'écriture*

##### Structurer son texte et organiser l'information

- Identifier les idées principales et secondaires - Construire un plan (introduction, développement, conclusion) - Utiliser les connecteurs logiques

Atelier : *Réécriture d'un texte mal structuré*

##### Techniques de communication écrite

- Clarifier, simplifier, dynamiser son style - Utiliser la voix active - Soigner les transitions et la logique du texte

Atelier : *Rédaction guidée d'une note synthétique*

##### Les spécificités des différents types d'écrits

- Note, compte rendu, synthèse, e-mail - Normes et usages selon les formats

#### APPROFONDIR LA PRATIQUE & TRAVAILLER LA LANGUE

##### Corriger les fautes d'orthographe

- Accords de base (sujets, participes passés) - Confusions fréquentes (homonymes, conjugaisons) - Règles typographiques de l'écrit pro

Quiz : *Détecter les erreurs courantes dans un mail professionnel*

##### Atelier d'écriture : mise en situation

- Rédaction d'un document à partir d'un brief - Application des techniques vues
- Relecture croisée et amélioration collective - Outils d'aide à la rédaction et correction

##### Gagner en efficacité

- Se relire efficacement (techniques) - Organiser ses idées rapidement - Modèles et gabarits à personnaliser - Fiches mémo de style et de grammaire

### LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel   Distanciel   Intra-entreprise   Inter-entreprises   One to one   Duo

- > **Modalités pédagogiques :** Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation - Accès projet Voltaire sur demande
- > **Modalité d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle



Certification Voltaire possible - Certificat Voltaire - WOONOZ  
Code répertoire spécifique : 5199 - échéance de l'enregistrement du 29-05-2025

Réf: DDP03



### DURÉE

3 jours



### PRÉREQUIS

Aucun



### TARIFS

À partir de 1 050€ HT/stagiaire



### INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel du développement personnel



### PUBLICS

Toute personne intéressée...

## Les + !

> Formule personnalisable

> Cette formation vous permet la rédaction d'écrits professionnels clairs et efficaces