

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