

# Savoir rédiger des écrits vraiment professionnels

<https://www.estim-formation.com/formation-savoir-rediger-ecrits-professionnels>

## Objectifs de la formation

- Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits professionnels

## Programme pédagogique

### Adapter son écrit à sa cible

- Ecrire en fonction de sa cible, son objectif, son message et son média
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits
- Découverte des modes de l'écrit : documentaire et discursif
- Choisir les bons formats: courrier, mail, rapport, synthèse, compte rendu, etc

### Structurer et construire son écrit

- Organiser son écrit pour plus d'impact
- Rédiger un document lisible et clair: segmenter et signaler
- Savoir créer des points d'entrée visuels

### Organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter: coordination et interlignes
- Comment formuler clairement, être concis
- Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées à son lectorat
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs

### Etablir un vrai contact humain avec son lecteur

- Ecrire concis, certes, mais écrire convivial grâce aux reprises empathiques

### Rédaction d'écrits spécifiques

- Emails : percevoir et prendre en compte les spécificités de la communication électronique
- Savoir formuler l'objet d'un courriel : utiliser les techniques journalistiques d'information
- Début des emails : rédiger pour donner envie de lire l'ensemble du message
- Utiliser la construction en pyramide inversée pour répondre aux besoins du lecteur
- Comment bien structurer les écrits spécifiques de référence: compte-rendu, synthèse & rapport

## Prérequis et public cible

### Prérequis de formation :

Tout salarié amené à rédiger ou à communiquer par écrit dans le cadre professionnel : *Mails, comptes-rendus, rapports, notes de synthèse, cahiers de transmission..*

Concevoir et rédiger des documents professionnels.

La maîtrise des bases du Français est souhaitable pour suivre la formation écrits professionnels.

### Public concerné :

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

Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant développer leur capacité de rédaction

## **Modalité d'évaluation pédagogique**

### **Méthodes d'apprentissage :**

Travaux individuels et en sous-groupes à partir de documents apportés par les participants

Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise ;

Réécriture d'écrits en groupe

### **Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :**

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires