



2

Jours

## Les écrits professionnels - Initiation

dans COMMUNICATION ECRITE - COMMUNICATION ECRITE / Réf : EFF-COE-01-V2

### Objectifs de la formation

- Examiner l'enjeu et les difficultés d'un message écrit
- Utiliser un style allégué et vivant
- Développer ses qualités de rédacteur
- Définir des critères de qualité et s'auto-évaluer

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

#### Jour 1 - Matin

##### 1. Identifier les écrits professionnels

- Les différents canaux de communication (fax, mail, notes, lettres, études, projets, bilans, résumés)
- Les destinataires, leurs attentes et les contraintes d'écriture
- Les objectifs du message et ses enjeux
- La stratégie à adopter en fonction des atouts et des contraintes du rédacteur ainsi que des modes de communication complémentaires

#### Jour 1 - Après-midi

##### 2. Définir les règles d'écriture

- Adopter le bon vocabulaire
- Utiliser un style direct ou indirect en fonction du contexte du message
- La clarté (adopter le bon vocabulaire, structurer son message, utiliser un style direct ou indirect en fonction du contexte du message)
- La concision (éviter les redondances et les répétitions, adopter un rythme plus court, écrire simplement, éliminer les effets de style)
- Adopter un ton positif et tonique



- Choisir son vocabulaire (les mots à privilégier, s'adapter aux exigences du destinataire, donner de l'intérêt humain)

## Jour 2 - Matin

### 3. Préparer son écrit

- La réflexion préalable au choix d'une stratégie

### 4. Créer son contenu

- Le brainstorming
- L'écriture en liberté
- Le schéma heuristique
- La formulation du message essentiel en une phrase

### 5. Organiser ses idées

- Le tri des idées
- Les 4 types de plans classiques disponibles
- Le choix d'un plan approprié
- L'efficacité du QQQQPC

### 6. Produire son écrit

- Le style et la fluidité du message, l'enchaînement des idées et l'emploi des transitions
- Présentation (les mentions indispensables, la mise en forme des documents internes et externes et équilibrer et aérer son texte)

## Jour 2 - Après-midi

### 7. Elaborer un auto-contrôle de ses écrits

- L'acquisition d'un esprit critique vis-à-vis de sa rédaction
- La relecture et ses techniques



- Mesurer l'efficacité de son message

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

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

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques

- Les concepts, outils, méthodes seront transmis au travers de présentations théoriques
- Pour s'assurer de la bonne assimilation des savoirs, le formateur proposera des études de cas pratiques issues ou inspirées des situations des apprenants
- Des ateliers collaboratifs en sous-groupes (workshop) pourront être mis en place afin de faciliter l'acquisition des connaissances

### Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation
- L'évaluation privilégiera la réalisation de cas pratiques corrigés
- Elle pourra également prendre l'aspect d'un QCM ou d'un quiz
- Enfin la bonne acquisition des savoirs pourra être vérifiée par la mise en place de jeux de rôles évalués avec retours du formateur
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation

