

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

## OBJECTIFS :

Acquérir une méthode pour rédiger des écrits professionnels, connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels et valoriser ses messages pour rédiger de façon plus efficace

## PROGRAMME :

### **Gagner du temps en préparant sa rédaction**

- > Poser les bonnes questions préparatoires
- > Identifier les différents interlocuteurs possibles
- > Dresser la liste des idées à mettre dans son message
- > Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction
- > Sélectionner le bon type d'écrit professionnel

### **Structurer ses écrits dans un plan**

- > Définir un objectif selon la finalité de l'écrit professionnel
- > Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté
- > Organiser ses paragraphes de façon efficace
- > Connaître les mots-outils pour articuler sa pensée

### **Adapter son message**

- > Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- > Soigner les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- > Identifier les impairs à ne pas commettre
- > Aller à l'essentiel

### **Donner envie de lire**

- > Choisir des titres accrocheurs
- > Rédiger des écrits impactants
- > Améliorer la lisibilité du document en soignant sa présentation
- > Faire ressortir le fil directeur dans le sommaire
- > Soigner introduction et conclusion

## À SAVOIR

### **Dispositif :**

Intra

**Public :**

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels

**Pré requis :**

aucun

**Méthodes et modalités pédagogiques :**

Sous forme d'exercices et de travaux de rédaction – Écrits externes : courriers administratifs, commerciaux ou techniques – lettres types : rédaction personnalisée, bible de paragraphes – E-mails ; cas particuliers : convocation, remerciements – Notes internes : d'informations, de services, circulaires, instructions, comptes rendus  
Présentiel – Distanciel

**Moyen d'encadrement :**

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

**Modalités d'évaluation :**

Mise en situation

**Validation :**

Certificat de réalisation et attestation des acquis

## **Organisation**

**Durée :** 3 jours

**Tarifs**

En Intra : nous consulter

**Lieu :** FDME

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

## **CONTACT**

[01 60 79 74 21](tel:0160797421)

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## **ACCESSIBILITÉ**

### **aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé