

## Améliorer ses écrits professionnels

Nous sommes de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures : comptes rendus, rapports, lettres, notices, e-mails. Cette formation répond à un double objectif : acquérir des outils et fournir des points de repère pour améliorer ses écrits professionnels.

*Formation dispensée en présentiel ou à distance*

**Référence :** DP-SS011

**Tarif inter :** 1290 € HT

**Durée :** 2 jours

**Certification :** Non

### Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

### Les objectifs pédagogiques

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

### A qui s'adresse cette formation ?

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

### Programme de la formation

#### Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

#### Introduction : qu'est-ce que « bien communiquer à l'écrit » ?

- Les questions à se poser avant d'écrire.
- Les conditions pour que le message passe.

## Programme de la formation

### Connaître les particularités des documents administratifs

- Les différents types de documents et leur(s) objectif(s).
- Les 8 grands principes de la rédaction administrative.

### Structurer son écrit

- Savoir simplifier ses phrases.
- Savoir être concis (un maximum d'idées en un minimum de mots).
- Savoir être neutre (phrases impersonnelles).
- Utiliser un vocabulaire courant et précis.
- Éviter les clichés et les expressions vides de sens.

### S'entraîner à certains écrits administratifs

- Le courriel.
- La lettre en forme personnelle / administrative.
- La note.
- Le compte rendu (chronologique/synthétique).

### Éviter de tomber dans certains pièges grammaticaux

- Accorder convenablement (nom/adjectif, participes passés, etc.).
- Bien conjuguer ses verbes (sujets multiples, concordance des temps...).
- Distinguer certains homophones grammaticaux.
- Ne plus commettre certaines erreurs de syntaxe courantes.
- Ponctuer convenablement.
- Se relire efficacement.
- *Quizz, mises en situation, et travaux pratiques ciblés pour la bonne assimilation des points essentiels.*

### Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

## Certification Préparée

- Aucune

## Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire.
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage.
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience.
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement.

## Formateur-riche

- Consultant-Formateur expert dans les écrits professionnels.

## Méthode d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

*Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.89.53.69.70 ou par mail à [referent.handicap@viaaduc.com](mailto:referent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*

Mise à jour : 16-09-2024