

DUREE

3 jours (21 heures)

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger différents documents professionnels : note, lettre commerciale, rapport, e-mails

PREREQUIS

Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe

OBJECTIFS

Être capable de rédiger des écrits clairs et efficaces

Améliorer la pertinence de ses messages

Maîtriser les règles de fond et de forme

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

Observation et critique de documents apportés par le formateur et/ou les stagiaires

Réécriture de formules et textes

Exercices pratiques sur ordinateur

Mises en situation et rédaction

Stage en petit groupe - Support de cours

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur consultant en communication écrite en entreprise

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Programme ajusté en fonction des écrits professionnels produits par les participants

Écrire pour s'exprimer et communiquer

- Les paramètres et les enjeux de la communication écrite professionnelle (émetteur, destinataire, objectif, enjeu, retour attendu, canal de communication et types d'écrit).

Avant la rédaction

Développer un contenu pertinent

- Clarifier ses idées et choisir les informations utiles pour son message : quoi, pour qui, pour quoi, dans quel but...
- Utiliser un brouillon
- Elaborer un plan pour informer, expliquer, demander, agir ou convaincre

Pendant la rédaction

Rédiger un texte clair et efficace

- Choisir des mots efficaces, rédiger des phrases claires
- Utiliser les liens logiques pour organiser et structurer son message
- Rédiger un texte concis et adopter un style actuel
- Écrire en fonction du destinataire, attirer son attention et l'inciter à réagir
- Maîtriser les formules de politesse
- Nuancer son message : utilisation des propositions incidentes
- Écrire en français correct (orthographe, grammaire et ponctuation)

Après la rédaction

Finaliser et valoriser son message par sa présentation

- Les règles typographiques
- Codes de présentation des e-mails
- La norme de présentation de la lettre

Vérifier l'efficacité de son message

- Se relire, se corriger et améliorer l'efficacité de son document
- Faire relire son texte et mesurer l'efficacité du message auprès du lecteur

Focus sur les écrits des participants, en fonction des besoins

- Les lettres directes qui demandent ou expliquent quelque chose : demandes de renseignements, de crédit et lettres de mise au point
- Les lettres indirectes ou porteuses de mauvaises nouvelles : refus, réponses négatives et lettres d'excuses
- Lettres de réclamation : lettres de réclamation simples et complexes
- Les e-mails

