

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

2 jours

DES OUTILS POUR RENFORCER L'IMPACT DE SES DOCUMENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- › Préciser son objectif de communication : « Pourquoi j'envoie ce message ? »
- › Identifier clairement son ou ses destinataire(s), pour adapter son propos
- › Appliquer une méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper, ordonner
- › Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

Entraînement en sous-groupes et mises en situation

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- › Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- › Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- › Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

Entraînements à la rédaction

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- › Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- › Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- › Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- › Exploiter les outils d'aide à la rédaction : correcteurs, dictionnaires en ligne, Intelligence Artificielle (IA) ...

Entraînement individuel et collectif à la réécriture

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- › La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- › La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- › L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- › Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- › Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- › Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- › Les puces : quand et comment les utiliser ?
- › Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

OBJECTIFS

- Structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des textes clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Élaborer différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 500 € HT - Réf : PNL-ECRI

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 24 et 25 octobre 2024

Paris Montparnasse ou à distance :
 les 17 et 18 mars 2025
 les 22 et 23 mai 2025
 les 2 et 3 octobre 2025
 les 11 et 12 décembre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....
Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO