

► Expression Ecrite  
► Formation Inter-entreprises



**Rédiger des écrits professionnels efficaces**

2 jours  
[ 14 heures ]  
EECO283

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco283.aspx>

## OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Acquérir les principales techniques de communication écrite,
- Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.

## PUBLIC

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

## PÉDAGOGIE

Pédagogie active et personnalisée.

A partir des écrits déjà réalisés et d'études de cas, le groupe découvre les techniques de la communication écrite dans le domaine professionnel. Apports théoriques sur les règles de l'écriture. Les participants s'entraîneront sur des exercices pratiques en lien avec leur fonction.

## OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la formation

Écoute active

P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)

Un support de cours est distribué à chaque participant.

## POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

## CONTENU

### 1 Pour des écrits efficaces

- > Avant de rédiger :
  - > Enrichir ses idées
  - > Déterminer l'objectif de l'écrit
  - > s'adapter au lecteur
- > Pour bien écrire :
  - > Le choix du plan
  - > Paragraphes, introduction et conclusion

► Expression écrite  
► Formation Inter-entreprises



**Rédiger des écrits professionnels efficaces**

2 jours  
[ 14 heures ]  
EECO283

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco283.aspx>

- > Titres, intertitres et chapeaux

## **2 Ecrire pour être lu et compris**

- > Les règles d'or de la lisibilité :
  - > Faire court et simple
  - > Eviter le jargon
  - > Eviter la langue de bois bureaucratique
  - > Eviter le franglais
- > Comment écrire court et clair :
  - > Le style écrit fluide
  - > Des écrits vivants et concrets
- > Savoir attirer l'attention : Les techniques d'accroche, La présentation des documents

## **3 Les différents types d'écrits professionnels**

- > Les documents de l'entreprise et leur fonction :
  - > Lettre
  - > Message
  - > Lettre d'envoi
  - > Note de service
  - > Compte rendu
  - > Procès verbal
- > Ecrits commerciaux
- > Prise de notes et compte rendu

## **4 Rappels sur les pièges de la langue française**

- > Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations
- > Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels
- > Néologismes et barbarismes
- > Les mots de liaison

## **5 Synthèse : évaluation des documents**

► Expression Ecrite  
► Formation Inter-entreprises



**Rédiger des écrits  
professionnels efficaces**

2  
jours  
[ 14 heures ]  
EEO283



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco283.aspx>