

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS POUR GAGNER DU TEMPS

◆ Personnes concernées :

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

◆ Objectifs :

- ✓ Produire avec aisance des écrits concis, clairs, efficaces et bien présentés.
- ✓ Augmenter l'impact de ses écrits auprès du destinataire
- ✓ Maîtriser les techniques rédactionnelles en fonction du message à faire passer
- ✓ Structurer sa pensée pour gagner du temps
- ✓ Mieux communiquer à l'écrit

◆ Contenu :

La découverte de son propre style d'écriture et de ses « travers »...

- ✓ L'affectif
- ✓ Le directif
- ✓ Le rebelle
- ✓ Le bosseur
- ✓ Le séducteur
- ✓ Le rêveur

...et les conseils pour les gommer auprès du destinataire

Grammaire et orthographe

- ✓ Révision de quelques points de syntaxe fondamentaux pour améliorer ses écrits professionnels

Le lexique :

- ✓ Utiliser un vocabulaire précis
 - Trouver le mot juste
 - Eviter les anglicismes, le français, rechercher des définitions...
 - L'utilisation des abréviations
- ✓ Recourir aux synonymes
- ✓ Eviter les verbes « passe-partout »

Le fond :

- ✓ Structurer sa pensée pour mieux communiquer à l'écrit
 - La **règle des 4 C**
 - Le plan
 - Structuration du message : introduction, corps, conclusion
- ✓ Adapter les écrits en fonction de leurs objectifs et de leurs destinataires

- ✓ Utiliser les meilleures techniques rédactionnelles pour améliorer la concision et l'expressivité
 - Alléger ses écrits
 - Varier la construction de ses phrases :
 - ❖ forme positive
 - ❖ forme active
- ✓ Utiliser une ponctuation adaptée (les signes et leurs rôles),
- ✓ Éviter les fautes de style
 - Pléonasmes
 - Redondances
 - Barbarismes
- ✓ Diversifier les mots de liaison (exprimer les relations logiques du discours)

La forme

- ✓ Les techniques rédactionnelles pour rendre le message attractif
- ✓ Le style :
 - Règles de présentation d'un écrit professionnel
 - ❖ Couleurs
 - ❖ Polices
 - ❖ Caractères
 - ❖ Mise en page
 - ❖ Sommaire
 - ❖ Titres
 - Techniques et astuces de mises en forme pour dégager des idées maitresses et améliorer ses écrits professionnels
 - L'utilisation judicieuse des renvois, post-scriptum, astérisques...

Validation de la compréhension :

- ✓ Interprétation et inférence
- ✓ L'autocontrôle et la vérification croisée pour gagner du temps
 - La méthode des 3 coups d'œil
 - La méthode du 2^{ème} regard

◆ Méthodologie :

- ✓ Construction de fiches pratiques :
 - Le compte-rendu
 - La note d'information
 - Le rapport
 - le message "e-mail" ;
- ✓ Travaux sur cas concrets
- ✓ Echanges interactifs

◆ Durée :

- ✓ 2 jours