

# Rédiger des écrits professionnels efficaces

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Communication

**Code de formation :** COM115

## € Tarifs

**Prix public :** 1490 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Ecrire un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite
- Ecrire un texte en choisissant le support adapté au contexte et à la cible de la communication
- Adapter la mise en page d'un document écrit pour le rendre lisible par tous
- Ecrire un texte en structurant son contenu de manière claire, pour faciliter sa compréhension
- Appliquer le principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- Ecrire des phrases en respectant les règles de la conjugaison française
- Ecrire des phrases en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- Distinguer les mots paronymes dans les écrits afin de vous faire correctement comprendre par vos lecteurs
- Ecrire proprement les mots homographes, paronymes en évitant les fautes grammaticales et lexicales dans les écrits
- Appliquer l'accord des mots homophones dans vos écrits
- Intégrer les principales difficultés de l'orthographe professionnelle
- Prendre des notes utiles.

### Public visé

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

### Pré-requis

Parler français couramment

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

**Distanciel possible :** Oui

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

### ■ 07 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

### ■ 14 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

### ■ 18 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

## PROGRAMME

### 1 - Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

### 2 - Les 3 temps de la rédaction

- Préparer : Déterminer l'objectif de l'écrit
- Rédiger : Ecrire en fonction de sa cible
- Relire : Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

### 3 - Soigner son style

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- Ecrire simple, court et clair
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Eviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

### 4 - L'importance de la mise en page

- Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
- Les grands principes de lisibilité d'une page
- Le circuit de lecture

### 5 - Améliorer ses propres écrits professionnels

- A partir des acquis de la formation, cas pratiques sur les propres documents des stagiaires (note de service, compte rendu, procès-verbal, écrits commerciaux...) : rédaction, relecture, correction
- Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

### 6 - Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "pièges"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoi que..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Apprendre à accorder les mots homophones

### 7 - Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Autodiagnostic
- Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires
- Exercices d'entraînement
- Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation
- Brainstorming en sous-groupe
- Débriefing : analyse de pratique
- Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

### 8 - Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités** : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

**Pédagogie** : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques** : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

**Pendant la formation** : mises en situation, autodiagnosics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

### Méthode

**Fin de formation** : entretien individuel

**Satisfaction des participants** : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

**Assiduité** : certificat de réalisation (validation des acquis)