



Formation Audit Conseil

# COMMUNICATION

## AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

**DUREE :**  
*2 jours*

**PUBLIC :**  
*Toute personne amenée à communiquer par écrit.*

**PREREQUIS :**  
*Aucun*

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**  
*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Améliorer ses compétences rédactionnelles.*

**MOYENS PEDAGOGIQUES :**  
*Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Analyse de documents présentés par les stagiaires, entraînement en sous-groupe, préparation d'un écrit en commun. Moyens humains : formateur expert dans le domaine*

**NOTRE PLUS :**  
**SMV ACADEMY**  
*Accompagnement avant, pendant et après la formation par nos formateurs*

### 🔍 STRUCTURER SA PENSEE

- ▶ Créativité et technique pour produire des idées
- ▶ Développer une idée
- ▶ Mise en place d'un plan selon l'intention du rédacteur et l'objectif à atteindre :
  - Convaincre, informer
  - Les questions à se poser en amont : Objectifs ? Lecteurs ? Contexte ? Résultats attendus

### 🔍 RENFORCER LA QUALITE DE SES ECRITS : TECHNIQUES ET REGLES D'ECRITURE

- ▶ Aborder un écrit
  - Le processus d'écriture
  - Les étapes de l'écriture
  - les différents types d'écrits
  - La typologie des différents types d'écritures
  - Les caractéristiques des différents écrits professionnels
  - Développer des arguments convaincants
- ▶ Ecrire pour communiquer
  - Hiérarchiser l'information, organiser ses idées
  - Cerner le message essentiel
  - Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées : rôles et choix des mots de liaison
  - Choisir un vocabulaire, un style
  - Les critères de lisibilité
  - Abstrait et concret
  - Phrase courte, phrase complexe
  - Le 'juste' mot
  - Usages à éviter
  - L'impact visuel (présentation des documents ...)
- ▶ Les techniques d'écritures
  - Emprunter à l'écriture journalistique les techniques pour renforcer l'impact des écrits
  - Travailler sur les premières impressions du lecteur : les titres, l'attaque du texte, l'agencement
  - Utiliser le « je » et pas le « nous » dans un courrier
- ▶ Elaborer un plan
  - Construire et matérialiser l'architecture pour préparer la rédaction
  - Choisir la stratégie pour augmenter l'impact de ses écrits
  - Maitriser introduction, conclusion, formules de politesse

### 🔍 LES REGLES DE L'ECRIT ADAPTEES AUX DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Le compte-rendu
- Le publipostage
- Le rapport
- La synthèse
- Le mémoire
- Les articles
- Les procédures
- Professionnaliser ses écrits : différencier message professionnel et personnel, s'adapter à son interlocuteur
- Les écrits administratifs
- Les courriels
- Rédaction d'écrits négatifs : mesurer le poids des mots

V1. 29/09/2021