

## PROGRAMME DE FORMATION

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

### CONSTAT

L'encadrement de proximité et les techniciens sont de plus en plus sollicités dans l'exercice de leur métier pour rédiger des documents de différentes natures : comptes rendus, rapports, notes de service, courriers, e-mails.

Cette formation leur permettra d'acquérir des pratiques basiques et efficaces pour améliorer leurs écrits professionnels.

Cette formation introduit également le développement des messageries électroniques et des « emails » avec leurs règles spécifiques d'utilisation.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir des techniques pour rendre ses écrits plus efficaces.
- Écrire en fonction des cibles et des contextes identifiés.
- Connaître les fondamentaux de la communication par e-mail.

### PUBLICS

Encadrement de proximité et technicien souhaitant améliorer leur efficacité et leur aisance dans la conception, la rédaction et la mise en forme de documents professionnels.

### PRÉREQUIS

Savoir écrire des textes simples en utilisant les règles de base de la syntaxe (une formation en grammaire française et en orthographe peut compléter cette formation).

### CONTENU ET DÉROULEMENT

#### **1 La préparation de l'écrit pour gagner en temps et en facilité**

Écrire pour qui ? Pourquoi ? Pour dire quoi ? Quand ? Comment ?

Les différents types d'écrits et de supports dans l'entreprise.

Définir le type d'écrit à rédiger et son échéance.

#### **2 La structuration des écrits**

Identifier le ou les objectifs du document : informer, expliquer, convaincre, démontrer.

Rassembler ses idées : la technique QQQCP.

Élaboration d'un plan pour ordonner ses idées.

Découpage et mise en forme du message (paragraphe, phrases, mots de liaison).

### **3 Les techniques rédactionnelles**

Construire des phrases courtes : ne mettre qu'une seule idée par phrase.

Développer son vocabulaire : trouver le mot juste.

Savoir argumenter pour convaincre.

Travailler sur la ponctuation, le rythme, éviter les répétitions.

Soigner les accords et l'usage des temps.

### **4 Les techniques de présentation**

Susciter l'envie de lire à travers les titres.

Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.

Respecter paragraphes et sauts de ligne.

Maîtriser les principes de la mise en page.

### **5 La mise en pratique sur les principaux écrits professionnels**

La lettre.

Les différents types de comptes rendus : chronologiques, synthétiques, synoptiques.

Le rapport.

La note de service.

Le courrier électronique.

## **DURÉE**

La formation est de 3 jours (21 heures) en continue ou discontinue.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (cas réels). Chacun peut apporter des documents professionnels afin de les améliorer avec les conseils du groupe.
- Échanges de bonnes pratiques entre les stagiaires et le formateur.
- La formation est assurée par Ghislaine GARCIN, écrivain public à vocation sociale, intervenante au Service d'Écriture Publique depuis 2017.
- Titulaire du Certificat spécialité écrivain public de l'Université de Toulon-Var (2017).

## **ÉVALUATION DE LA FORMATION**

- Mise en œuvre d'exercices pratiques issus de cas concrets tout au long de la formation.
- Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire. Elle comporte les objectifs opérationnels, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats des acquis de la formation.

## **MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuille d'émargement signée par le stagiaire par demi-journée de formation et validée par le formateur à la fin de l'action.

## **MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES RÉSULTATS DE L'ACTION**

Une fiche d'évaluation est remise au stagiaire à la fin de la prestation et permettra de valider l'adéquation du contenu de la formation par rapport à ses attentes ainsi que son niveau de perception sur la compréhension du contenu de la formation.

## **COÛT**

Devis sur demande.