

## Objectifs

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

## Participants

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

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarque

Point fort 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.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### 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

Titres, intertitres et chapeaux

### 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**

## **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**

## **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**

## **Synthèse : évaluation des documents**