**REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES**

**Réf. PORGA6**



**Durée**

2 jours (14 heures)

Présentiel /Distanciel

Ecrire pour être lu.



**Profil des participants**

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de service, compte-rendu, courriers commerciaux, etc.).

Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

**OBJECTIFS**



**Savoir transmettre une information avec un maximum d’efficacité, en organisant sa pensée et en élaborant des écrits professionnels de qualité,**

**Apprendre à structurer ses écrits professionnels,**

**Connaître les règles d'une rédaction claire et concise.**

.







**Tarif**

**Nous consulter**



**Calendrier 2025**

**Nous consulter**

**Modalités d’évaluation**

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.

Evaluation de la satisfaction des participants

**Animateur**

Formatrice en communication et techniques administratives.



**Lieu**

**CAPIFORMA**

1, rue Marie Curie

Parc techno du Canal

31520 Ramonville Saint-Agne

Alternance d’apports théoriques et d’exercices pratiques, reliés aux pratiques professionnelles des stagiaires.

Réflexion dirigée et ateliers de travail sur documents apportés par les stagiaires.

Un support de cours aide-mémoire sera fourni à chaque participant.

**MÉTHODE**

**PÉDAGOGIQUE**

**Méthode démonstrative :** lors des exercices pratiques, l’intervenant mobilise la posture attendue d’un manager d’équipe de proximité qui pose le cadre et favorise l’engagement, la flexibilité et l’autonomie.

**Méthode démonstrative :** lors des exercices pratiques, l’intervenant mobilise la posture attendue d’un manager d’équipe de proximité qui pose le cadre et favorise l’engagement, la flexibilité et l’autonomie.

**Améliorer ses écrits professionnels : les enjeux**

Les écrits professionnels – types et caractéristiques

Les objectifs recherchés

Gagner du temps

**Structurer sa pensée - Construire un plan**

Organiser sa pensée : aller à l’essentiel

Tenir compte du contexte, initiateurs et destinataires

Établir sa problématique

Choisir le plan adapté à chaque situation

**Mettre idées et mots en adéquations : rédiger avec efficacité**

Connaître les critères de lisibilité d’un texte

Écrire pour être lu : un style efficace et fluide

Relier ses idées : donner de la logique à son texte

Choisir ses mots avec discernement

**Mettre la forme au service du fond : la présentation**

Appliquer les normes professionnelles

Connaitre les règles de lisibilité : le texte et la page

Établir ou modifier une charte graphique professionnelle

**PROGRAMME**