

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 2026

Nous consulter



Animateur

Formatrice en communication et techniques administratives.



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



Lieu

CAPIFORMA
1, rue Marie Curie
Parc techno du Canal
31520 Ramonville Saint-Agne

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ☐ 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.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

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

Connaître les règles de lisibilité : le texte et la page

Établir ou modifier une charte graphique professionnelle



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne