RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24



# RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Améliorer vos compétences en communication écrite.
- Choisir les types de message les mieux adaptés, élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction des documents quotidiens (comptes rendus, synthèse, lettre, notes de services, rapports etc...).

## Compétences développées

- Savoir rapporter l'essentiel d'une information, avoir l'esprit de synthèse
- Exploiter la prise de note et organiser son écrit
- Savoir créer une rédaction efficace
- Savoir présenter ses écrits professionnels

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

**Modalités pédagogiques :**
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

### Durée de formation

2 jours soit 14 heures
Possibilité d'ajuster la durée de la formation en fonction de l'audit réalisé permettant d'identifier les objectifs à atteindre.

### Public

Toute personne dont la fonction nécessite la rédaction de courriers, notes, comptes rendus, de mail et de rapports.

### Prérequis

Aucun

### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et Certificat de réalisation.
Certification Le Robert.

### Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24



# RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

CPF

2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

**Nombre de Participant par session de formation :**
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise: Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

**Profil du formateur** : formateur certifié et expérimenté

**Modalités d'évaluation :**
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

**Formation certifiante :** possibilité de suivre la formation Rédiger des écrits professionnels efficaces certifiante en passant la certification Le Robert en fin de formation– éligible au CPF

## Programme

### 1. RAPPEL DU SCHEMA DE LA COMMUNICATION ECRITE

- Le schéma de la communication
- L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions
- Le récepteur : type de lecteur, fonctions, niveau de connaissance…
- Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir
- Enjeux et fonctions des écrits professionnels
- Les moyens à disposition
- Les différents écrits professionnels (prise de note, compte rendu de réunion, d'entretien, courriers, notes de synthèse, rapports)
- Contraintes et difficultés rencontrées
- Repérer les difficultés et éviter les déformations ou interprétations
- Cadre juridique des écrits professionnels

# RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

CPF



## 2. SAVOIR RAPPORTER L'ESSENTIEL D'UNE INFORMATION : ESPRIT DE SYNTHESE

- Savoir capter les mots clés les idées importantes les messages exprimes
- Prendre des notes (les différentes manières de prendre des notes)
- Exploiter la prise de note et organiser son écrit :
    - Classer les informations, les hiérarchiser
    - Organiser ses idées
    - Identifier son objectif et Elaborer un plan
    - Construire des paragraphes

## 3. SAVOIR CREER UNE REDACTION EFFICACE

- L'objectif de l'écrit
- Comment rédiger
- Planifier
- Rédiger avec clarté et pédagogie
- Choix des mots
- Rendre ses écrits intéressants
- Varier les constructions syntaxiques
- Ponctuation
- La valeur du vocabulaire, le choix du vocabulaire
- La recherche du mot le plus adapté à la situation et au destinataire
- Les niveaux de langage
- Les risques de déperdition du message
- Donner de l'impact

## 4. SAVOIR PRESENTER SES ECRITS PROFESSIONNELS

- Titres et sous Titres
- Présenter un compte rendu (règles de lectures, présentation et choix du style, mise en page, le format, la ponctuation, etc...)
- Aérer son texte
- Equilibrer les différents éléments: titre, mots-clés, schémas
- Les écueils à éviter
- Utiliser et valoriser sa charte graphique
- Mettre en avant ses résultats, arguments et idées

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24



# RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

CPF

4 / 4

- Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes…
- Donnez de l'impact à vos écrits professionnels