

## Améliorer ses écrits professionnels

### INTÉRÊTS DE CETTE FORMATION :

Que ce soit par des comptes-rendus, les emails, les rapports, les notes de synthèses, courriers clients... les écrits sont à l'image de l'entreprise. Autant disposer d'une bonne méthodologie !

### OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les outils méthodologiques pour structurer et rédiger un écrit
- ✓ Synthétiser une masse d'informations pour en tirer des conclusions
- ✓ Utiliser à bon escient les différentes formes d'écrits
- ✓ Savoir mettre en valeur le fond autant que la forme

### THÈMES ABORDÉS

#### Règles de communication et autodiagnostic

*Test : Son style d'écriture privilégié*

Savoir adapter son style d'écriture selon les circonstances

Personnaliser l'approche en choisissant le bon canal de communication

Choisir le bon support en fonction du message (courrier, mail ou l'oral)

Avantages et limites de la communication orale, de la communication écrite

#### Structurer ses écrits

Les outils méthodologiques pour la conception d'un plan

Identifier les messages de fond que l'on veut faire passer

#### Tous les écrits n'ont pas les mêmes particularités

Particularités des Notes, Emails, Consignes, Rapports, Comptes-rendus

Ce qu'on attend généralement d'une note de synthèse

Savoir orienter la synthèse selon l'objectif, la cible et le mode de communication

#### Adapter ses écrits en fonction de leurs objectifs et leurs destinataires

La présentation des faits, des enjeux, des objectifs

Savoir présenter ses arguments selon l'objectif défini

Rédiger des conclusions, solutions et recommandations

Savoir rendre simple des sujets complexes

Rédiger des courriers orientés client

- Savoir formuler sa considération pour le client (formules clés)
- S'exprimer en empathie avec le client
- Ecrire habilement
- Le choix des formules de politesse

#### Soigner la forme

Les pièges à éviter

Le choix de l'objet, du titre de l'écrit : pas si anodin

Le choix des mots, le risque des abréviations

L'utilisation des outils de correction orthographique et grammaticale

La mise en page

Savoir mettre en valeur les informations utiles et importantes

Décider de l'opportunité de l'insertion de tableaux et graphiques

### DUREE :

2 jours

### FORMULES :

Intra

### PRIX :

Nous consulter

### PUBLIC :

Managers

Chargés d'affaires

Chefs de projets

Techniciens

AMOA

### PARTICIPANTS

Maxi 10 personnes

### PEDAGOGIE

Pratique : 75%

Théorie : 25%

Autodiagnostic

Exercices  
d'entraînement

**Mise en situation  
avec des sujets  
concrets de  
l'entreprise**

Apport théorique

Documents de  
synthèse

### EVALUATION

Evaluation à chaud