

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

7 heures

AMÉLIOREZ VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS POUR DES MESSAGES CLAIRS, PERCUTANTS ET EFFICACES QUI RENFORCENT VOTRE IMPACT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPRENDRE L'IMPORTANCE D'UNE ÉCRITURE PROFESSIONNELLE EFFICACE

- > Définition de l'écriture professionnelle
- > L'impact de l'écriture sur la communication
- > Enjeux d'une écriture efficace dans le monde professionnel

Activité : Chaque participant partage une expérience positive ou négative liée à un écrit professionnel

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- > Règles de base en orthographe
- > Règles de base en grammaire
- > Syntaxe : importance de la cohérence et de la logique dans les idées
- > Les erreurs courantes
- > Importance de la relecture

Exercice pratique : Identifier les erreurs courantes dans un texte exemple et les corriger en petits groupes

APPRENDRE À STRUCTURER UN DOCUMENT

- > Organiser son document (introduction, développement, conclusion)
- > Apprendre à organiser les idées de manière logique et cohérente
- > Savoir créer un plan

Atelier : Créer un plan pour un document professionnel

RENDRE SON MESSAGE CLAIR ET CONCIS

- > Structures de phrases
- > Techniques pour améliorer la clarté
- > Utiliser un langage simple
- > Privilégier les phrases courtes
- > Améliorer la clarté

Exercice pratique : Réécrire des phrases ou des paragraphes trop longs pour les rendre plus clairs

UTILISER LA MISE EN PAGE POUR UN MESSAGE IMPACTANT

- > Importance de la mise en page (bonne compréhension, lecture fluide et rapide ...)
- > Éléments clés de la mise en page
- > Utilisation de la couleur et d'éléments graphiques

Atelier : Travailler la mise en page d'un document

ADAPTER SON MESSAGE AU PUBLIC

- > Comprendre l'importance de s'adapter au public
- > Identifier les différents types de publics
- > Manier les différents styles

Cas pratique : Rédiger deux versions d'un même message pour deux publics différents

OBJECTIFS

- > Structurer son message en fonction d'un objectif de communication
- > Rédiger différents types d'écrits (mails, lettres, notes, comptes-rendus) clairs et concis
- > Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact
- > Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés

LES + DE CETTE FORMATION

- > Pédagogie interactive, cas pratiques
- > Mise en situation avec l'atelier d'écriture
- > Possibilité pour chaque participant de ramener un écrit pour solliciter l'avis du groupe et du consultant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10028

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Objectifs, motivations:

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/cgv/