

Rédiger avec aisance des écrits professionnels

Communication d'entreprise Développement personnel et efficacité professionnelle - 2025

La formation en résumé

Dans un contexte professionnel où le rédactionnel prend de plus en plus d'importance, maîtriser la conception et la rédaction des différents types d'écrits selon les enjeux attendus devient un véritable atout. Gagnez en temps, en autonomie et en efficacité en maîtrisant les règles du savoir rédiger de manière efficiente !

Cette formation permet d'acquérir les bonnes pratiques rédactionnelles afin d'améliorer vos écrits professionnels, gagner en temps et en efficacité. Selon la demande, le jour 3 de la formation, le formateur pourra revoir les règles orthographiques de base afin d'optimiser la qualité de vos écrits. Selon le besoin, il est possible d'ajouter à cette formation un accès à la plateforme Voltaire et la certification en fin de parcours. Dans ce cas, nous contacter pour la tarification et les modalités de certification.

Objectifs :

- Acquérir des outils et des méthodes pour produire des écrits de qualité
- Structurer son écrit pour faire passer un message
- Produire des documents en adéquation avec l'objectif poursuivi, les enjeux, les attentes

Participants :

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits professionnels

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si le participant souhaite intégrer une certification Voltaire (dans ce cas, nous consulter).

Le contenu

Les questions à se poser avant d'écrire

- Déterminer l'objectif de l'écrit
- Comment s'adapter au lecteur
- Comment enrichir ses idées

Les techniques à utiliser pour bien écrire

- Le choix du plan : les différents types de plans, les paragraphes, l'introduction et la conclusion
- Le style écrit fluide : faire court et simple, éviter jargon/langue de bois et savoir être concret
- Les normes et usages de présentation : le choix de la typographie et la mise en page
- La correction syntaxique

Les outils pour faciliter l'écrit

- La prise de notes
- L'organisation des informations
- Les différents plans pour informer, expliquer, convaincre, agir
- Les règles de lisibilité
- La personnalisation du texte

Les documents de l'entreprise et leurs caractéristiques

- Les écrits administratifs et commerciaux
- Le courrier électronique (e-mail)
- Le compte-rendu
- Le procès verbal
- Les synthèses et rapports

2 095 €
(non assujetti à la TVA)
3 jours (21 heures) en présentiel

 **21 heures**

 **3 jours**

 Mise en pratique

 Appartient au(x) cycle(s) :
Cycle Perfectionnement des assistantes

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 19/06, 20/06, 04/07
- 03/11, 04/11, 13/11

Les + de la formation :

- Exercices ludiques pour s'affranchir de l'univers scolaire souvent relié à l'apprentissage de la rédaction ou de l'orthographe. L'objectif est de redonner confiance et donner aux participants le goût de la tournure correcte.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, jeux et mises en pratique.

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

