

## Ecrits professionnels

### Rédiger avec aisance et efficacité

**ACCES HANDICAP**

#### OBJECTIFS

1. Identifier le message que l'on souhaite délivrer.
2. Adapter son écriture au destinataire.
3. Hiérarchiser ses informations.
4. Connaître et déjouer dix principaux pièges de la langue française écrite.

#### PUBLIC

Tout public.

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.  
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

#### METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

**Evaluation écrite en fin de formation**

#### TARIFS

Inter : 500 € HT/personne

Intra : 1 750 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires

Repas inclus (inter)

## JOUR 1

### UN OBJECTIF, UNE ÉCRITURE

- Mettre son écriture au service d'un objectif. Identifier la cible et adapter son écriture au résultat attendu.
- Savoir hiérarchiser les informations. Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».
- Exercices d'application.

### MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Éviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Trouver son style.
- S'améliorer en s'amusant et... en se cultivant.

## JOUR 2

### ÉCRIRE POUR ÊTRE LU

- Rédiger des textes efficaces. Adopter un style concis. Choisir des termes signifiants. Utiliser le bon temps. Ponctuer de manière efficace.
- Concevoir des notes internes qui « font mouche ». Valoriser l'information. Le texte au service du marketing.
- Rédiger des dossiers de présentation attrayants.
- Rédiger un compte-rendu complet et fidèle.
- Gagner du temps en rédigeant des lettres types.

### BIEN COMPRENDRE POUR BIEN ÉCRIRE

- Éviter l'angoisse de la page blanche.
- Techniques de prises de notes.
- Astuces pour organiser ses idées et démarrer sa rédaction efficacement.
- Maîtriser les transitions. Savoir s'arrêter.

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI**