



Rédiger des écrits professionnels de qualité

Objectifs de formation

- Gagner du temps dans la rédaction
- Organiser ses idées pour structurer ses messages
- Écrire en fonction de cibles et du contexte

Objectifs pédagogiques

- Organiser ses idées en fonction du contexte et de son objectif
- Rédiger un message clair et impliquant

Durée : 02 jours - 14 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 1080 €

Dates :

Les 10 et 12 Juin 2025

Prérequis

- Se munir d'un ordinateur portable

Public

- Toute personne amenée à rédiger des documents

Programme

Comprendre le contexte

- Les enjeux de la communication écrite
- Les écrits internes des écrits externes
- A chaque situation de communication son écrit
- Le Quintilien pour comprendre le contexte

Rédiger un écrit de qualité

- Un objectif de communication clair
- Des idées structurées selon un plan avec des verbes d'action
- 7 conseils pour écrire des phrases simples et impactantes
- Des mots de liaisons pour donner du sens
- Un vocabulaire enrichi de manière ludique
- La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits
- Le français correct : les erreurs de langage à éviter

Mettre en forme son écrit

- Identifier les mentions obligatoires du courrier ou du mail, de la note, du compte-rendu
- La norme AFNOR pour les courriers
- Des modèles de documents pour gagner du temps

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-