


Améliorer ses écrits professionnels

S'approprier les techniques rédactionnelles

 Présentiel ou en classe à distance



3 jours (21 h)

Prix inter : 2.050,00 € HT

Réf.: G1267

Cette formation permet d'acquérir des méthodes pour "améliorer ses écrits professionnels", gagner en temps et en efficacité, sans stress et sans complexe. Nous sommes en effet de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures : e-mails, comptes rendus, rapports, notices, présentation etc.

Nous y consacrons du temps, sans pour autant être toujours satisfait du résultat ou de l'action produite. Comment rédiger avec davantage de facilité et de clarté ? Comment gagner du temps dans la rédaction ? Comment produire des documents concis et parlants à notre cible ? Comment organiser des messages percutants qui facilitent l'action ?

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents



Prérequis

- Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

Programme

Avant la session

- Une vidéo : "Comme par magie !"
- Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier exercice pour repérer quelques bonnes pratiques

En présentiel / A distance

1 - Gagner du temps dans la rédaction

- Se poser les bonnes questions : qui écrit, sur quoi, à qui, pour quoi, où, comment ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction
- Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER
- Prendre des notes utiles et faire un résumé en 6 étapes
- Collecter et résumer grâce à l'IA

Mise en situation

Entraînement sur des cas afin de s'approprier les outils présentés

2 - Structurer sa pensée

- Poser son argumentation
 - Choisir son plan et construire ses paragraphes
 - Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé
 - Articuler ses idées avec les mots de liaison
 - Clarifier sa structure à l'aide de titres et intertitres
 - Focus sur la structuration d'un e-mail
- Mise en situation

Entraînement sur des cas pour structurer et hiérarchiser ses idées

3 - Rédiger pour être lu et compris

- Suivre la règle des 7 C des écrits professionnels
 - Fluidifier son écriture avec la méthode "PRACSIS"
 - Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste
 - Rédiger des phrases courtes
 - Rythmer son texte avec la ponctuation
 - Mettre en pratique avec la rédaction du rapport
- Mise en situation

Entraînement sur des cas afin de s'approprier les outils présentés

4 - Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses écrits ?
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Connaître les règles essentielles de mise en page
- Savoir quand intégrer un visuel et le choisir
- Gagner du temps avec les abréviations : l'exemple de la procédure

5 - Relire avec efficacité

- Méthode pour bien relire et faire relire
- Recourir à des outils et à l'IA, afin d'évaluer la lisibilité de ses écrits

Après la session

- Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels"
- Deux vidéos : "Différents plans pour structurer un exposé" et "Créer un support visuel impactant"



Les objectifs de la formation

- Rédiger avec plus de facilité
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés
- Rédiger des e-mails, des notes, des comptes rendus et des documents efficaces
- Utiliser des outils d'IA



Evaluation



Les points forts de la formation

- 4REAL© est un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une vidéo pour créer un support visuel impactant.
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).



Dates et villes 2026 - Référence G1267



Dernières places disponibles



Session garantie

A distance

du 12 janv. au 14 janv.
du 2 févr. au 4 févr.
du 9 mars au 11 mars
du 1 avr. au 3 avr.
du 4 mai au 6 mai
du 10 juin au 12 juin

du 17 juin au 19 juin
du 22 juil. au 24 juil.
du 3 août au 5 août
du 9 sept. au 11 sept.
du 28 sept. au 30 sept.
du 12 oct. au 14 oct.

du 28 oct. au 30 oct.
du 16 nov. au 18 nov.
du 30 nov. au 2 déc.
du 9 déc. au 11 déc.
du 14 déc. au 16 déc.

Paris

du 14 janv. au 16 janv.
du 23 févr. au 25 févr.
du 18 mars au 20 mars
du 1 avr. au 3 avr.
du 13 avr. au 15 avr.
du 22 avr. au 24 avr.
du 11 mai au 13 mai
du 18 mai au 20 mai

du 10 juin au 12 juin
du 22 juin au 24 juin
du 22 juil. au 24 juil.
du 26 août au 28 août
du 14 sept. au 16 sept.
du 28 sept. au 30 sept.
du 7 oct. au 9 oct.
du 12 oct. au 14 oct.

du 21 oct. au 23 oct.
du 28 oct. au 30 oct.
du 4 nov. au 6 nov.
du 30 nov. au 2 déc.
du 9 déc. au 11 déc.
du 14 déc. au 16 déc.

Marseille

du 18 mars au 20 mars

du 29 juin au 1 juil.

du 2 nov. au 4 nov.

Lyon

du 23 mars au 25 mars
du 11 mai au 13 mai

du 15 juil. au 17 juil.
du 2 sept. au 4 sept.

du 30 nov. au 2 déc.

Bordeaux

du 30 mars au 1 avr.

du 29 juin au 1 juil.

du 5 oct. au 7 oct.

Toulouse

du 1 avr. au 3 avr.

du 16 sept. au 18 sept.

du 7 déc. au 9 déc.

Lille

du 27 avr. au 29 avr.

du 15 juil. au 17 juil.

du 12 oct. au 14 oct.

Nantes

du 28 avr. au 30 avr.

du 22 juin au 24 juin

du 28 oct. au 30 oct.

Aix-en-Provence

du 11 mai au 13 mai

du 28 sept. au 30 sept.

du 30 nov. au 2 déc.