

Formation communication écrite - Rédiger avec clarté et impact | 1 jour

Code module : 55 - Version : 1

Durée : 1 jour (7 heures)

Composition du groupe : De 1 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :

✗ Intra présentiel (dans vos locaux)

✓ Intra en classe distancielle

✗ Inter présentiel

✗ Inter en classe distancielle

Public : Toute personne ayant à rédiger des documents professionnels

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux de la communication écrite
- Améliorer la qualité rédactionnelle de ses documents professionnels
- Développer un esprit de synthèse

Méthodes pédagogiques :

- Exposé
- Questions/ réponses
- Exercices d'entraînement
- Validation des acquis par des questionnaires
- Envoi d'un support à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

- Formation non certifiante
- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émarginée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

À l'heure où les échanges professionnels passent majoritairement par l'écrit - e-mails, rapports, notes, présentations - la clarté et l'impact de vos messages sont devenus des leviers essentiels de votre efficacité. Pourtant, il n'est pas toujours facile de structurer ses idées, de capter l'attention ou de transmettre une information sans ambiguïté.

Notre formation vous propose des outils concrets pour améliorer la qualité de vos écrits professionnels. Grâce à une approche centrée sur la lisibilité, la précision et l'adaptation au destinataire, vous apprendrez à écrire de manière plus fluide, plus persuasive et surtout plus efficace.

Que vous souhaitiez gagner du temps, mieux convaincre ou simplement éviter les malentendus, cette formation est conçue pour faire de vos écrits un véritable atout dans vos relations de travail.

PROGRAMME

1- S'adapter au destinataire et aux objectifs

- Définir un objectif clair et précis
- Prendre en compte le profil et les attentes du destinataire
- Assurer une communication fluide et compréhensible
- Structurer sa réflexion et élaborer une stratégie

2- Structurer et organiser son contenu avec méthode

- Sélectionner les informations essentielles en fonction du but recherché
- Mettre en avant les idées clés
- Adopter une logique dans la hiérarchisation des idées
- Concevoir un plan pertinent et efficace
- Construire des paragraphes équilibrés et dynamique

3- Rédiger avec concision et précision

- Respecter les critères de facilité de lecture
- Choisir les mots justes pour plus d'impact
- Maîtriser les règles de ponctuation
- Maîtriser les règles de grammaire et d'orthographe
- Utiliser des phrases courtes et percutantes
- Synthétiser ses idées afin d'aller à l'essentiel

4- Améliorer sa présentation

- Jouer avec l'habillage et la mise en forme (titre, sommaire)
- Adapter son style aux différents formats professionnels (lettres, bilans, rapports, notes, PV)
- Rendre ses documents attractifs et professionnels