

AMÉLIORER VOTRE QUALITÉ RÉDACTIONNELLE

PUBLIC Responsables d'agence, directeurs, ressources humaines, chefs d'équipes, secrétaires de direction...

PRÉ-REQUIS Aucun

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Savoir synthétiser l'information, prendre des notes efficacement à partir d'une source orale ou écrite. Maîtriser les techniques rédactionnelles spécifiques à chaque écrit professionnel (note, compte rendu, rapport, courrier administratif, note de synthèse, courriel...) Perfectionner son style et sa syntaxe. Déjouer les pièges de la langue française

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

LES ENJEUX DE L'ÉCRIT PROFESSIONNEL

- Qu'est-ce qui donne envie de lire ?
- Comment mesurer la qualité d'un écrit professionnel ?
- Quels sont les principaux écueils à éviter ?
- Dresser la typologie des documents utilisés au sein de l'entreprise : fiches techniques, rapports, bilans, comptes-rendus, cahiers des charges, notes internes,...
- Comprendre la finalité de ces écrits, leurs spécificités
- Les usages et les normes rédactionnelles dans entreprise

LES PRÉALABLES A LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE

- Savoir décrypter ou faire expliciter une commande
- Quels sont les objectifs ou les attentes du commanditaire ?
- Quelles sont les attentes du lectorat ?
- Quels sont mes propres objectifs ?
- Intégrer le contexte et ses contraintes

LE PROCESSUS RÉDACTIONNEL

SÉLECTIONNER L'INFORMATION UTILE,

PRENDRE DES NOTES EFFICACEMENT

- Organiser sa prise de notes pour faciliter la restitution écrite
- Utiliser des mots clés porteurs de sens
- Recourir au schéma heuristique pour gagner en efficacité

STRUCTURER SES IDÉES, SAVOIR CONSTRUIRE UN PLAN

- Trier et hiérarchiser l'information, distinguer les idées essentielles et secondaires
- Dégager le fil conducteur, les articulations logiques de son propos
- Construire un argumentaire pertinent et convaincant
- Articuler ses idées grâce aux marqueurs de relations
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé
- Connaître les types de plan usuels et savoir les adapter

TRAVAILLER LA QUALITÉ RÉDACTIONNELLE ET LA LISIBILITÉ DE L'ÉCRIT

- Soigner l'introduction et donner envie «d'aller plus loin» présenter le contexte, les enjeux, la problématique, les objectifs, annoncer le plan, le canevas méthodologique...
- Structurer à bon escient : sommaire, chapitres, sections, titres, sous-titres, paragraphes, alinéas,...
- Choisir le style adapté à l'objectif du document, à la culture technique du lectorat
- Le piège des connaissances tacites ; «jargon» professionnel, sigles et abréviations
- Alléger la construction des phrases ; longueur critique, voix active et passive...
- Savoir résumer et conclure : répondre à la problématique, savoir synthétiser sans dénaturer, susciter la décision ou l'action

SOIGNER L'ORTHOGRAPHE,

LA SYNTAXE ET LA PONCTUATION

- Le pluriel et les tirets des mots composés
- La majuscule à bon escient
- Le pluriel des nombres
- Les conjugaisons et les différents types d'accords
- La concordance des temps
- Les participes passés
- Les pièges de la langue française
- Les signes de ponctuation et leur utilisation



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur