

Optimiser ses écrits professionnels



1. Durée

- 2 jours

2. Les objectifs pédagogiques

- Savoir distinguer et rédiger les principaux courriers.
- Disposer de méthodes pour élaborer une lettre, une note, un compte rendu, un mail
- Développer l'efficacité rédactionnelle et la qualité des écrits professionnels

3. Programme Pédagogique

Jour 1

Introduction

La rédaction écrite et ses spécificités

Présentations, validation des objectifs de la session et des attentes des participants.

Règles du jeu : confidentialité, bienveillance, non jugement.

Distinguer les différents types d'écrits, leur rôle et les caractéristiques du style professionnel

- **Connaître et appliquer les règles de la communication écrite professionnelle.**

Penser lecteur et adapter son écrit au(x) destinataire(s)

A chaque écrit un objectif

Hiérarchiser un écrit

La forme au service du fond

Jour 1 /suite

- **Ecrire clair, court, précis**

Choisir les mots simples et précis
Alléger les phrases et lier les idées
Dynamiser son style
Choisir un ton juste, neutre et cohérent
Respecter les règles de présentation et de typographie

- **La lettre administrative.**

Savoir rédiger une information à lecture rapide Atouts et risques du courriel

Soigner l'objet et identifier l'objectif du courriel
Rédiger avec méthode et rapidité
La lettre : définir un objectif précis, présenter en respectant le formalisme administratif.
Les différents types de plan
Courriers informatifs, de refus
Préparer les arguments pour motiver une décision.

Jour 2

- **Les notes de synthèse et les écrits d'aide à la décision**

Connaître la fonction et les caractéristiques des notes
Les plans
Formalisme et présentation
Focus sur la note de synthèse et les qualités de synthèse à l'écrit
Mettre en valeur les points importants pour préparer les décisions

- **Prise de notes et comptes rendus**

Etapes d'une bonne prise de notes
Comment prendre des notes utiles
Quoi sélectionner
Structurer sa prise de notes
Définitions : distinguer le compte rendu, du rapport, du procès-verbal
Les différents types de comptes rendus
Normes de présentation

- **Bilan du séminaire**

Degré de satisfaction des participants.
Bilan des acquis

4. Pédagogie

- Nous utilisons plusieurs outils et exercices pédagogiques afin de rendre la session dynamique et interactive

Questionnaire sur les pratiques rédactionnelles

Analyse d'une lettre et proposition de réécriture en fonction de la méthode proposée

Réécriture d'une lettre, d'une note ou d'un message en fonction des règles de lisibilité

Exercices d'écriture de courriels selon 3 scénarios

Diagnostic de qualité d'une lettre

Exercices d'application sur des lettres en forme personnelle et en forme administrative.

Conception d'une note d'information et d'un rappel -travail sur le ton-

Exercices de synthèse, reformulation, hiérarchisation, de prise de notes

Structuration d'un compte rendu thématique ou d'un relevé de décisions

