

## Optimisez vos écrits professionnels

Code produit : 5R Version : v1

### **FINALITE DE LA FORMATION**

Développer l'aisance à l'écrit pour une rédaction fluide et structurée

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Acquérir des techniques efficaces, propres à chaque type d'écrit professionnel
- Améliorer sa qualité rédactionnelle
- Structurer ses écrits (fond et forme)
- Savoir se corriger

### **PUBLIC CONCERNE**

Toute personne amenée à effectuer des écrits professionnels

### **MODALITES**

**Durée** : 14 heures / 2 jours

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM, vidéo de présentation, support informatique, livrets

**Validation des acquis** : QCM, tour de table, observation

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé dans le domaine, expérimenté

## PROGRAMME

---

### ❖ **MODULE 1 : LES BASES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE**

- Les fondamentaux de la communication écrite
- Les objectifs d'un écrit
- Les profils des destinataires
- Les différents supports et leurs fonctions

### ❖ **MODULE 2 : DES ÉCRITS STRUCTURÉS**

- Recenser et structurer ses idées
- Faire émerger un plan pour mettre en valeur l'objectif
- Faciliter la lecture par la bonne utilisation des paragraphes, mots de liaison, titres et sous-titres

### ❖ **MODULE 3 : DES ÉCRITS LISIBLES ET PRÉCIS**

- Faire des phrases courtes et éviter les lourdeurs
- Trouver le mot juste et éviter les mots inutiles
- Utiliser la ponctuation à bon escient

### ❖ **DES ÉCRITS VALORISÉS**

- Adapter sa rédaction selon le support
- Éviter les fautes d'orthographe et de grammaire
- Savoir se relire
- Rendre son document vivant par la mise en page et la présentation

## LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.