



# Formation Capforma



## Améliorer ses écrits professionnels

Communication - Efficacité professionnelle

### DURÉE

21 heures soit 3 jours

### TARIFS

Inter entreprises : 1 155 € net de TVA  
Intra entreprises : nous contacter

### PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public  
Pas de pré-requis

### Partenaires



## Objectifs

- Rédiger des écrits professionnels efficaces
- Connaître les règles et techniques essentielles
- Acquérir les bons réflexes
- S'aider de sources fiables
- Reprendre confiance dans ses capacités rédactionnelles afin de développer un atout professionnel clé

## Programme

### Intérêts

- Prendre conscience de l'importance de l'écrit en milieu professionnel
- Mesurer les dangers d'une mauvaise maîtrise de l'écrit
- Apprendre à dédramatiser
- Reprendre confiance

### Bons réflexes

- Apprendre à faire simple, savoir structurer sa pensée, trouver des sources fiables pour s'aider, apprendre à se relire efficacement
- A ne jamais faire

### Types de supports

- Email (focus), courrier, présentation, document commercial, compte rendu
- Messages courts

### Fautes les plus courantes dans les écrits professionnels

- Homophones, accords, futur vs conditionnel, syntaxe, expressions/tournures incorrectes, pléonasmes, anglicismes, barbarismes, curiosités de la langue française, etc.

### Notions essentielles d'orthographe & de grammaire

- Règles d'orthographe, conjugaisons, accords (participes passés, adjectifs, etc.)

### Règles de la rédaction professionnelle

- Elaborer la bonne stratégie pour être lu en fonction de son objectif, maîtriser les éléments d'un email et leur fonction, connaître les formules d'usage, structurer son contenu et perfectionner son style
- Savoir reformuler, savoir utiliser la ponctuation, optimiser la présentation
- Adapter ses réponses aux différents types d'emails (rappels, remerciements, etc.)
- Ecrire à un interlocuteur vs écrire à un groupe d'interlocuteurs
- Créer des modèles de documents

### Bonus

- Le point sur les cyberattaques, les règles de bonne conduite du web
- Un soupçon de français

## Mise en application

- Exercices et mises en situation à partir de documents types
- FAQ
- Correction de documents, rédaction de documents, comment corriger les écrits d'autrui avec tact (mise en situation entre participants) / test final

## Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives
- Mises en situations
- Individualisation de la formation

## Evaluation

- Évaluations modulaires
- Attestation de formation