

## AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

### ◆ Personnes concernées

- ✓ Toute personne amenée à communiquer, par écrit, dans un contexte professionnel

### ◆ Objectifs :

- ✓ Produire avec aisance des écrits concis, clairs, efficaces et bien présentés.
- ✓ Augmenter l'impact de ses écrits auprès du destinataire

### ◆ Contenu :

#### La découverte de son **propre style d'écriture** et de ses « travers »...

- ✓ L'affectif
- ✓ Le directif
- ✓ Le rebelle
- ✓ Le bosseur
- ✓ Le séducteur
- ✓ Le rêveur

#### ...et les conseils pour les gommer auprès du destinataire

#### Grammaire et orthographe

- ✓ Révision de quelques points de syntaxe fondamentaux

#### Le lexique :

- ✓ Utiliser un vocabulaire précis
  - Trouver le mot juste
  - Eviter les anglicismes, le français, rechercher des définitions...
  - L'utilisation des abréviations
- ✓ Recourir aux synonymes
- ✓ Eviter les verbes « passe-partout »

#### Le fond :

- ✓ Structurer sa pensée et concevoir le message
  - La **règle des 4 C**
  - Le plan
  - Structuration du message : introduction, corps, conclusion
- ✓ Adapter les écrits en fonction de leurs objectifs et de leurs destinataires
- ✓ Rechercher la concision et l'expressivité
  - Alléger ses écrits
  - Varier la construction de ses phrases :
    - ❖ forme positive
    - ❖ forme active

- ✓ Utiliser une ponctuation adaptée (les signes et leurs rôles),
- ✓ Éviter les fautes de style
  - Pléonasmes
  - Redondances
  - Barbarismes
- ✓ Diversifier les mots de liaison (exprimer les relations logiques du discours)

### La forme

- ✓ Rendre le message attractif
- ✓ Le style :
  - Règles de présentation d'un écrit professionnel
    - ❖ Couleurs
    - ❖ Polices
    - ❖ Caractères
    - ❖ Mise en page
    - ❖ Sommaire
    - ❖ Titres
  - Techniques et astuces de mises en forme pour dégager des idées maitresses
  - L'utilisation judicieuse des renvois, post-scriptum, astérisques...

### Validation de la compréhension :

- ✓ Interprétation et inférence
- ✓ Autocontrôle et vérification croisée
  - La méthode des 3 coups d'œil
  - La méthode du 2<sup>ème</sup> regard

### ◆ Méthodologie :

- ✓ Construction de fiches pratiques :
  - Le compte-rendu
  - La note d'information
  - Le rapport
  - le message "e-mail" ;
- ✓ Travaux sur cas concrets
- ✓ Echanges interactifs
- ✓ Entraînements à la rédaction de documents

### ◆ Durée :

- ✓ 2 jours par groupe de 8 personnes maximum