

# Formation : Améliorer ses écrits professionnels

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. CEP

Prix : 1550 CHF H.T.



4,3 / 5

BEST

Blended

Rédiger vos écrits professionnels vous pose quelques problèmes ? Cette formation vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite en français et d'améliorer votre efficacité dans ce domaine. Elle vous aidera aussi à organiser vos idées, à élaborer des plans pertinents et vous formera aux principales techniques de rédaction professionnelles.



## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Gagner du temps dans la rédaction de ses écrits
- ✓ Organiser ses idées pour structurer ses messages
- ✓ Écrire en fonction de ses cibles et du contexte
- ✓ Rédiger un compte-rendu et un rapport
- ✓ Valoriser ses idées à l'écrit

## Public concerné

Toute personne amenée à rédiger des documents tels que des lettres, des e-mails, des rapports en langue française...

## Prérequis

Aucun

## PARTICIPANTS

Toute personne amenée à rédiger des documents tels que des lettres, des e-mails, des rapports en langue française...

## PRÉREQUIS

Aucun

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Entraînement à la rédaction avec conseils méthodologiques
- Construction d'une boîte à outils tout au long de la formation
- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions de groupe et individuelles avec l'approche inductive
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

## Programme de la formation

### 1 Élaborer sa stratégie de communication

#### Compétences visées

- Fixer son objectif de communication, ses intentions
- Analyser le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet
- Choisir le type d'écrit adapté à la situation
- Identifier les moyens à disposition et l'échéance pour planifier sa production

#### Activités pédagogiques

- Échanges: qu'est-ce que communiquer et quelles sont les spécificités de la communication écrite ?
- Analyse : réalisation d'un état des lieux de ses écrits professionnels
- Exercice : élaboration d'une stratégie de communication à partir d'un portrait type de lecteur et d'un objectif défini
- Construction d'une boîte à outils : enrichissement, à chaque étape de la formation, d'une boîte à outils adaptée à son quotidien professionnel

#### Outils et méthodes

- Schéma de la communication

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 2 Organiser ses idées et structurer ses messages

### Compétences visées

- Classer ses idées avec les cartes heuristiques
- Élaborer un plan d'ensemble et un plan détaillé
- Concevoir un argumentaire sur objectif
- Construire des chapitres et des paragraphes équilibrés

### Activités pédagogiques

- Échanges : sur les différents plans et différents types d'arguments et leur utilité
- Mise en application : réalisation d'une carte heuristique du plan d'un écrit professionnel
- Exercices : synthèse d'un texte sous forme de carte heuristique. Collecte et tri des informations, construction du plan d'un document professionnel (compte-rendu, rapport, synthèse...)

### Outils et méthodes

- Cartes heuristiques

## 3 Découvrir l'utilité de la lecture rapide

### Compétences visées

- Élargir son champ de vision pour lire plus vite
- Choisir une stratégie adaptée à son objectif et à l'échéance
- S'approprier les techniques de lecture rapide : survol, repérage, écrémage
- Traiter les informations collectées

### Activités pédagogiques

- Échanges : sur les capacités de lecture des participants et sur les apports de la lecture rapide selon les contextes
- Exercice : tests de lecture rapide

### Outils et méthodes

- Méthode de repérage
- Méthode d'écrémage

## 4 Manier les écrits dans l'entreprise

### Compétences visées

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair
- Utiliser les niveaux de langage à bon escient : familier, neutre, formel
- Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide
- Articuler ses idées avec des mots de liaison

### Activités pédagogiques

- Quiz : retrouver les formulations correctes parmi celles proposées
- Exercice : reformuler les phrases données pour les alléger
- Mise en application : analyse critique de textes et propositions d'améliorations

### Outils et méthodes

- Techniques de rédaction professionnelles

## 5 Donner du style à son message

### Compétences visées

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair
- Utiliser les niveaux de langage à bon escient : familier, neutre, formel
- Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide
- Articuler ses idées avec des mots de liaison

### Activités pédagogiques

- Quiz : retrouver les formulations correctes pour les alléger
- Exercice : reformuler les phrases données pour les alléger
- Mise en application : analyse critique de textes et propositions d'améliorations

### Outils et méthodes

- Techniques de rédaction professionnelles

### Compétences visées

- Hiérarchiser et harmoniser ses textes
- Accompagner le lecteur avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Rédiger des titres et intertitres incitatifs et explicites
- Opter pour une présentation qui capte l'attention du lecteur

### Activités pédagogiques

- Échange collectif : qu'est-ce qui rend un écrit attractif ?
- Exercice : rédaction d'écrits tenant compte des points évoqués pour les rendre attractifs
- Construction d'une boîte à outils : finalisation de la boîte à outils et plan d'action associé

### Outils et méthodes

- Techniques de rédaction professionnelles

### Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure - Réf. ZOB](#)

### Options

**Blended : 105 € HT**

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning communication écrite et orale](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

### Dates et lieux

#### CLASSE À DISTANCE

2026 : 5 mars, 2 avr., 2 avr., 4 mai, 4 juin, 4 juin,  
24 sep., 24 sep., 8 oct., 2 nov., 7 déc., 7 déc.