



## **Ecrits Professionnels** [COM10]

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Découvrir une méthodologie pour faciliter le passage de la pensée à l'écrit</li><li>› Être capable d'utiliser les outils de rédaction de courriers clairs et efficaces</li><li>› S'entraîner sur des exemples précis afin de développer ses compétences</li></ul>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› 14h00</li></ul>
<b>Public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Toute personne en situation de rédiger des communications écrites dans le cadre de son activité professionnelle</li></ul>
<b>Taille du groupe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Groupe de 4 à 8 personnes</li></ul>
<b>Pré-requis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Aucun prérequis nécessaire</li></ul>
<b>Modalité et délai d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Formation en Présentiel ou Distantiel</li><li>› Au plus tard 15 jours avant la formation</li></ul>
<b>Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Sollicitez-nous pour élaborer un devis personnalisé</li></ul>
<b>Moyens et méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Autodiagnostic et personnalisation de la démarche</li><li>› Apports théoriques sur vidéo projecteur</li><li>› Travail individuel et échanges croisés</li><li>› Exercices ludiques facilitant la prise de conscience des thèmes abordés</li></ul>

## Evaluations

- › Sur les acquis de la formation :
  - ✓ Questionnaire des acquis en amont et à l'issue de la formation
  - ✓ Evaluation formative en cours de formation
- › De satisfaction à l'issue de la formation
- › De transfert pour mesurer 2 mois après l'application des compétences dans le contexte professionnel

## Lieu, accessibilité, adaptation

- › Dans l'entreprise ou adresse
- › Lieu accessible aux personnes en situation de handicap
- › Les formateurs utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.
- › Nous sommes à votre disposition pour échanger sur le sujet de l'inclusion : Michel FARHI - Référent Handicap - [michel@faireplus.com](mailto:michel@faireplus.com)

## Contact

- › Inscription auprès de votre responsable formation

## Contenu de la formation

---

### 1. REPÉRAGE

- › Faire connaissance
- › Vos attentes et les objectifs de la formation
- › Echange sur le questionnaire des pré-acquis

### 2. Qu'est-ce que bien écrire en Entreprise ?

- › Focus sur votre représentation de la qualité d'un écrit
- › Les caractéristiques de l'écrit en entreprise

### 3. - Les différents écrits en entreprise

- › Contexte global de l'écrit
- › La relation rédacteur/lecteur
- › La situation même du rédacteur
- › Le temps imparti
- › Les contraintes matérielles
- › Les contraintes formelles

#### **4. - Vos spécificités**

- › Votre formation initiale
- › Vos documents types
- › Le style « Maison »
- › Votre méthode

#### **5. PRENDRE DU CHAMP AVANT DE CLIQUER LA SOURIS**

- › Identifier le but
- › Sélectionner le contenu
- › La grille de LASSWELL

#### **6. STRUCTURER POUR MIEUX INFORMER**

- › Communiquer, c'est organiser
- › Organiser, c'est classer
  - / Quand la réalité est simple
  - / Quand la réalité est plus complexe
- › Classer, c'est aussi savoir utiliser les mots d'articulation

#### **7. VÉRIFIEZ LA LISIBILITÉ POUR ASSURER LA QUALITÉ**

- › Qu'est-ce que la lisibilité ?
- › L'indice de "brouillard" de Gunning
- › Le concept d'intérêt humain de R.Flesch
  - / En employant des mots personnels
  - / En employant des phrases personnelles
- › Les contorsions à éviter
  - / La structure en cascade
  - / L'enchâssement
  - / L'inflation verbale

## 8. MÉTHODOLOGIE EN « 2 TEMPS 3 MOUVEMENTS »

- › Premier temps
  - / Le contexte
  - / Comment vous-y prenez-vous ?
  - / Votre premier écrit
- › Deuxième temps
  - / Un objectif pour donner de la valeur
  - / Des questions pour rendre pertinent le propos
  - / Des techniques pour rendre efficace votre écrit

## 9. LA MISE EN PAGE : ESTHÉTISME ET EFFICACITÉ

- › L'accès au sens : « du blanc et du plan »
- › L'accès à l'espace : des phrases étroites
- › L'accès à l'imagination par des connaissances techniques

## 10. ET POUR CONTINUER A PROGRESSER

### Le Plan Personnel de Progression - P3

- › Pourquoi réaliser un P 3 ?
- › Elaboration de son Plan Personnel de Progression
- › Cette étape est réalisée lors de la dernière ½ journée