

# Améliorer votre expression écrite professionnelle

Code M050

## OBJECTIFS

- Analyser les conditions d'une expression écrite efficace,
- Apporter des techniques relatives à la rédaction de courriers professionnels,
- Acquérir des techniques permettant de concevoir des notes et des lettres claires, précises et pertinentes.

## PUBLIC

Toute personne souhaitant renforcer cette compétence.

## PRE-REQUIS

**Chaque participant vient avec ses courriers** : des courriers à écrire (courriers de demande, de réclamation...) et des courriers déjà rédigés **à partager pour des exercices de réécriture.**

## DUREE

2 à 4 jours.

## PROGRAMME

### Introduction

- Présentation du thème et de l'objectif,
- Recensement de ce qui est facile et difficile dans l'expression écrite,
- Quels sont les écrits prioritaires ?
- Quelles sont les attentes ?

### Améliorer la qualité syntaxique et lexicale de ces écrits

Il s'agit d'abord de repérer des outils facilitateurs de l'expression écrite.

Nous travaillons ensuite la précision du langage et sa simplicité. A partir de texte déjà rédigé, indépendamment du contexte professionnel, nous conduisons les participants à réécrire plus lisiblement ces textes.

### Interrogation sur l'objet de son écrit

Il s'agit ensuite de s'interroger sur l'écrit afin de mieux circonscrire le contenu à émettre.

- Quels sont les destinataires ? Quelles informations ont-ils ? quelles attentes ont-ils ?
- Quel est l'enjeu de l'écrit ?
- Quel résultat je souhaite atteindre ?
- Quels écrits : la lettre, la note ...

### Mise en pratique : des idées aux plans

- Réflexions sur votre objectif : les questions à se poser : quoi, qui, où, quand, pourquoi, quelles conséquences, sous quelle forme ? Quel résultat obtenir ?
- Quel plan ? SPRI, SFOR, DESC ...
- Quel mode de communication ? note, lettre ...
- Entraînement.

### La lettre (administrative ou commerciale)

- L'introduction, la conclusion et les articulations entre les différentes parties doivent être particulièrement soignées :
  - La forme : le timbre, l'objet, les références, le destinataire, la date, la signature, les pièces jointes ...
  - Le style administratif et le style.
- Relecture.

### La note

- Méthodes pour rédiger une note,
- Exemple de notes : analyse des écrits.

**Option sur 1 à 2 journées supplémentaires par thème, nous traitons sur demande de la prise de note à la rédaction de compte rendu :**

- La prise de note,
- Le compte-rendu.

**Evaluation du stage.**

## METHODES

Notre approche pédagogique est :

- **Active** : travaux en sous-groupes, étude de cas, mise en situation, théâtre en forum.
- **Intensive** : nombreux exercices d'écriture et de réécriture.

## EVALUATION

Avec l'accord du commanditaire, nous proposons une double évaluation :

- Une évaluation à chaud de la satisfaction à l'issue du stage.
- Un bilan sur l'impact de la formation à 3 ou 6 mois auprès des participants.