

## LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

### Public concerné

Tout collaborateur ayant à rédiger des écrits commerciaux

### Objectifs

Etre capable de rédiger avec confiance des écrits clairs et percutants

### Pré requis

Aucun

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

### Durée

3 jours  
\* en présentiel : 21h  
\* en classe virtuelle synchrone : 18h

### Lieu de la formation :

\* 10 Rue Bleue - 75009 Paris  
\* Sur site du client  
\* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.



### LA PRÉSENTATION

La norme, la typographie  
Les différentes parties, leur utilité (destinataire, références, interpellation, formules de politesse...)

### CARACTÉRISTIQUES DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Écrire en fonction d'un but, d'un destinataire  
Rechercher les idées, choisir le plan adapté à la situation  
Construire des phrases courtes  
Adopter un style direct  
Privilégier les formules et expressions positives  
Utiliser un vocabulaire précis  
Faire la chasse aux mots ou expressions parasites  
Les pièges à éviter

### LA LETTRE COMMERCIALE

Gagner du temps dans la rédaction  
Préparer son écrit  
Travailler le style  
Rendre son écriture fluide.  
Élargir son vocabulaire  
Trouver le mot juste  
Construire des phrases courtes  
Rythmer son texte par la ponctuation  
Structurer sa pensée  
Construire ses paragraphes  
Articuler les idées avec des mots de liaison  
Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé

### LA PRISE DE NOTES

Noter ce qui est utile  
Gagner du temps avec les abréviations  
Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du "punch" à ses supports. Les notes de service, informations et instructions.

### FACILITER LA COMPRÉHENSION

Articuler les phrases et les idées. Être logique. Choisir ses mots. Enjoliver la réalité sans mentir. Choisir un format de texte. Faire ressortir la structure. Utiliser les notes de bas de page et fin de page. Éviter les interlignes trop importants. Structurer les propos. Ne négliger ni l'orthographe, ni la grammaire. Soigner la ponctuation.

### QUELQUES EXEMPLES

Exprimer une demande. Demander un règlement. Demander une confirmation ou une réponse rapide. Demander des informations complémentaires. Inviter à une réunion, une conférence. Le plus : analyse des documents apportés par les participants et mise en situation sur ordinateur.