

## 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.