



# Maîtriser les écrits professionnels

(Mise à jour : le 25/10/21)

LANGOCHA  
cours de français

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Tarif :** 1470,00€ /groupe

**Maximum** 8 participants

**Public :** Toute personne amenée à communiquer par écrit en interne ou à l'externe  
N'oubliez pas de nous signaler si vous êtes en situation de handicap et nécessitez un accueil ou des aménagements spécifiques afin que nous puissions étudier les solutions possibles ensemble.

**Pré requis :** Maîtrise de la lecture et de l'écriture - Niveau de français de la classe de troisième

## Objectifs :

- Identifier ses difficultés et réticences
- Identifier les obstacles à la compréhension d'un texte
- Différencier les supports écrits et s'adapter aux évolutions des pratiques
- Acquérir des méthodes et outils pour faciliter la rédaction
- Rédiger de façon claire, structurée et efficace
- Prendre confiance dans ses écrits

## Démarche pédagogique :

- Avant la formation : évaluation individuelle des besoins de formation
- Animation interactive sur le mode de l'atelier (analyses et discussions)
- Etudes de cas
- Exercices à partir de cas concrets
- Proposition de fiches aide-mémoire

## Programme :

Ce programme est indicatif et sera adapté à votre contexte professionnel, après analyse des besoins de formation des participants.

### Choisir le support adapté

- Connaître les spécificités des différents supports utilisés dans l'entreprise
- Respecter les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- Connaître les tendances actuelles en matière d'écrit professionnel
- Se familiariser avec les règles d'usage de nos partenaires à l'étranger

### Préparer la rédaction d'un texte

- Définir les obstacles de compréhension d'un texte
- Identifier les destinataires pour mieux orienter ses écrits
- Collecter des informations et rassembler des idées
- Clarifier sa pensée pour organiser ses idées et fluidifier sa rédaction

### Eviter les obstacles

- Déterminer les obstacles à la compréhension d'un écrit
- Eviter les pièges récurrents de l'orthographe
- Revoir les règles de base de la grammaire
- Choisir les bonnes abréviations
- Choisir les termes, les formules et le registre adaptés

### Rédiger de façon limpide et donner du style à ses écrits

- Hiérarchiser ses idées et élaborer un plan
- Construire des phrases concises
- Structurer son texte
- Utiliser la ponctuation adéquate
- Acquérir un style sobre : éviter les redondances, les formules ampoulées et les mots inutiles


### Susciter l'envie de vous lire

- Choisir des titres accrocheurs
- Améliorer la lisibilité en soignant la présentation
- Soigner l'introduction et la conclusion
- Maîtriser des notions utiles de typographie

Programme et durée modulables selon vos contraintes.

Conseils et référent handicap :

Carole BURRY

 06 22 01 68 28