



## FORMATION

# RÈGLES ET MÉTHODES POUR PRODUIRE UN ÉCRIT EFFICACE

**DUREE**  
2 jours

### • OBJECTIFS •

Etre capable de mettre en oeuvre les règles et méthodes pour valoriser ses messages et produire des écrits efficaces

### • PUBLIC •

Toute personne évoluant dans des fonctions opérationnelles demandant la rédaction d'écrits

### • PROGRAMME •

#### **Communiquer, qu'est-ce que c'est ?**

- Le schéma de la communication
- Communication écrite et spécificités

#### **Les différents types d'écrits professionnels : sélectionner le bon document en fonction d'un objectif déterminé (Courriers, comptes-rendus, rapports, fax, messages électroniques...)**

- Écrire pour agir et faire agir
- Écrire pour se mettre d'accord
- Écrire pour garder une trace
- Écrire pour transmettre une information
- Écrire pour relater un événement
- Les autres types de documents (Procès-verbaux, notes de service)

#### **Rappel sur les techniques de base de l'expression écrite & règles de typographie**

- L'organisation de la phrase - Alléger ses phrases
- Le choix du vocabulaire
- Utiliser la ponctuation à bon escient
- Les techniques de valorisation du texte (référence à la charte graphique de l'entreprise)

#### **Organiser et développer ses idées**

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair
- Connaître les langages familiers, neutre, soutenu, formel
- Choisir le mot juste
- Construire un plan efficace et pertinent

#### **Synthétiser ses écrits**

- Mettre en évidence ses idées clés
- Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Savoir synthétiser et mettre en forme des informations éparses : écrire pour être compris

### • OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Travaux de groupe
- Mises en situation