



L'écrit professionnel évolue vers de nouvelles formes et de nouveaux supports. Il exige notamment réactivité et esprit de synthèse.

Objectifs :

- **Améliorer son image personnelle et celle de son entreprise par la qualité de ses écrits,**
- **Adapter son projet d'écriture en fonction des objectifs et des cibles,**
- **Choisir entre les différents types d'écrits professionnels,**
- **Maîtriser les étapes d'un projet d'écriture,**
- **Améliorer la lisibilité de ses écrits,**
- **Trouver du plaisir à écrire.**

Programme :

- **Communiquer par l'écrit**
 - Les savoirs de base de la communication,
 - Le schéma de communication adapté à l'écrit,
 - Le code documentaire et le code discursif.
- **Préparer ses écrits**
 - Les bonnes questions,
 - Les méthodes de recherches d'idées.
- **Structurer ses écrits**
 - La structure logique du texte,
 - Construire les paragraphes,
 - Articuler les idées.
- **Rédiger**
 - La lisibilité du texte,
 - Les phrases,
 - Les mots,
 - Les rythmes.
- **Améliorer ses écrits**
 - Le vocabulaire,
 - Le titre et les sous-titres,
 - Les pièges à éviter: les tournures incorrectes courantes.



Public: Managers, dirigeants, directeurs opérationnels, DRH, responsable de service ...



Pré requis: Aucun pré requis



Durée : 2 jours en présentiel ou distanciel

Délais d'accès : sous 2 mois à compter de la signature du devis.



Tarif : Sur devis



Modalités pédagogiques :

- Apports méthodologiques et théoriques,
- Exercices pratiques individuels et en sous-groupe,
- Échanges d'expériences.



Formation accessible aux personnes en situation de handicap



Evaluation : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques... Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

