

Améliorer ses écrits professionnels BEST

MODALITÉ
action de formation
100% en ligne


Les méthodes efficaces pour écrire en pensant à son lecteur


Objectifs

- Rédiger des écrits clairs et pertinents adaptés à leur lecteur
- Utiliser la bonne structure, le bon style et le bon ton
- Gagner du temps dans sa rédaction en renforçant sa méthode
- Maîtriser les spécificités de l'email et du compte rendu

Points forts

- Mettre en action ses destinataires grâce à des objectifs clairement définis
- Allier les fondamentaux de la communication écrite et la maîtrise des écrits essentiels en entreprise
- Un accompagnement opérationnel par une experte qui sait jouer sur toute la gamme des compétences en communication
- Des techniques de rédaction pour résoudre rapidement les difficultés les plus courantes

 Temps estimé : 12h

 Sessions : 2026 : 15 juin, 2 nov.

Programme

PARTIE 1

Préparer son message dès sa prise de notes

- Clarifier son intention et sa cible
- Repérer, collecter et hiérarchiser l'information
- Muscler sa prise de notes pour accroître son efficacité
- Gagner en précision : trouver le mot juste

Activité(s)

- Prendre en notes l'essentiel d'une communication
- Retravailler la structure d'un document

PARTIE 2

Rédiger de façon lisible et structurée

- Techniques de rédaction pour des écrits clairs et synthétiques
- Soigner ses titres et bâtir ses paragraphes
- Se relire et bannir les erreurs classiques
- Utiliser le bon registre : distinguer faits, opinions et sentiments

Activité(s)

- Faire le tri entre les données factuelles et les données subjectives
- Repérer et corriger les maladresses rédactionnelles courantes

PARTIE 3

Construire un email concis et efficace

- L'email, quelques règles fondamentales
- Faciliter le passage à l'action par une structure soignée
- Choisir un bon objet
- Le fond et la forme : vernir son email

Activité(s)

- Identifier les erreurs type d'un email
- Améliorer la structure un email mal construit

PARTIE 4

Produire un compte rendu factuel

- Rédiger un compte rendu structuré et soigné
- Différencier le compte rendu des autres écrits professionnels
- Adopter un style approprié : neutralité et nuances de discours

Activité(s)

- Déceler les marques de subjectivité dans un compte rendu
- Construire un compte rendu à partir d'un cas fictif

Public

Employés, agents de maîtrise et cadres amenés à rédiger au quotidien des documents écrits, des emails ou des comptes rendus à visée interne ou externe.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation, elle est accessible à tous.

Modalités d'évaluation : un questionnaire est proposé à la fin de chaque module, ainsi qu'un examen final à l'issue de la formation.

Formateur(s)



Marine Breton Guenec

Après 12 ans sur des postes de direction dans le retail, Marine "la coach au pull jaune" se spécialise en intelligence relationnelle. Elle fait de la communication un levier d'évolution des salariés et de transformation des organisations.

Dernière mise à jour en mars 2026.