

Rédiger avec aisance et efficacité : les écrits professionnels

Bien écrire est considéré comme une compétence dans le monde professionnel.

Entre mail et compte rendu, entre courrier et formulaire, l'écrit est une dimension essentielle du travail.

De plus, avec les nouvelles technologies, et notamment le mail, ils sont partout dans notre vie professionnelle à la fois en interne (collaborateurs, hiérarchie) et en externe (clients, fournisseurs). Bien écrire est une compétence attendue, même si elle ne figure que très peu dans les référentiels métiers.

Posons-nous quelques questions :

- Est-ce que je maîtrise les fondamentaux du français écrit ?
- Est-ce que les explications que je communique au client sont suffisamment claires pour qu'il les comprenne sans peine ?
- Est-ce que je risque qu'il me demande des informations complémentaires... ce qui implique que je devrais vivre une nouvelle épreuve d'écriture ?



Si l'oral reste le mode de communication dominant dans l'univers du travail, l'écrit s'est essentiellement développé ces dernières années. Structuré, organisé, argumenté, parfois synthétisé, l'écrit se transforme en instrument stratégique au service de la communication en entreprise.

Or, les écrits professionnels n'ont qu'un lointain rapport avec ceux que l'élève ou l'étudiant a eu l'habitude de produire.



Aussi, la professionnalisation dans ce domaine constitue un véritable enjeu. Elle accompagne l'évolution des métiers, favorise la responsabilisation du fait de la « traçabilité » des engagements et permet la capitalisation des actions et des savoirs ...

Par l'animation de ce type de formation, nous souhaitons contribuer à faire de l'écrit « professionnel » :

- Un moyen de communication ordinaire accessible et utilisable au quotidien (dédramatiser l'écrit).
- Un instrument d'action, de dialogue, de concertation à partir de propos clairs, simples et concis.
- Un véhicule sensé valoriser l'image de l'entreprise.

Il est donc important de ne pas négliger les éventuelles difficultés rencontrées par vos collaborateurs et de leur fournir les moyens d'y remédier.

Nous produisons quotidiennement des écrits : courriels, comptes rendus, présentations... Leur qualité est primordiale, car les fautes d'orthographe portent atteinte à leur crédibilité mais aussi à l'image des Services ou de l'entreprise tout entière.

Il est essentiel de garder à l'esprit qu'écrire dans un contexte professionnel est un acte de communication.

Le plus important dans la communication est de se mettre à la place de son destinataire.

PROGRAMME
DUREE : 3 Jours

Un Responsable qui s'adresse à ses collaborateurs avec des fautes dans chaque phrase perd sa crédibilité.

La vigilance est de mise, car quel que soit l'écrit, un trop plein de fautes rend le message difficile à comprendre. Les bases de l'écriture se brouillent dans la tête du lecteur. Celui-ci va de plus se concentrer davantage sur les fautes que sur le contenu, ce qui est dommage. Il pourra même abandonner la lecture s'il la trouve trop fastidieuse !

Il faut accepter de réapprendre. Le seul déclencheur de l'orthographe, c'est le moment où l'on n'accepte plus de faire des erreurs.

A RETENIR POUR BIEN-ECRIRE

Les attendus dans les écrits au travail sont importants sur deux plans :

– **Au niveau de la forme**, il faut être très attentif à la **rédaction**, l'**orthographe** et l'**organisation des idées**.
Le message doit être court mais précis.

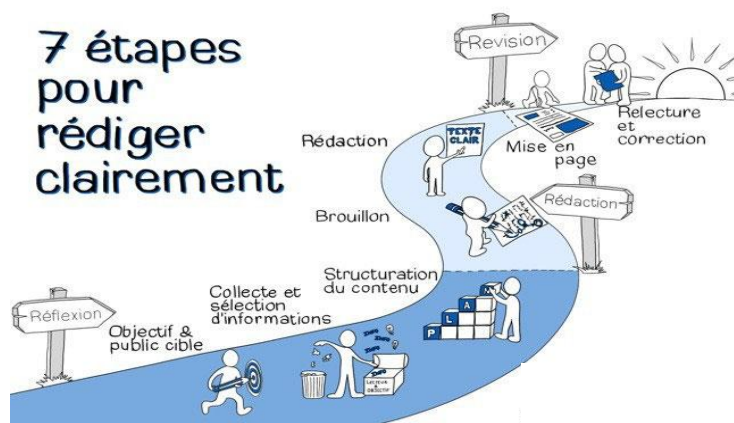
– **Au niveau du contenu**, l'essentiel tient en deux mots : **informations pertinentes**, c'est-à-dire utiles et exploitables pour la personne à laquelle elles sont destinées.

Orthographe approximative, difficultés à formuler des phrases ou à structurer le contenu d'un document écrit (e-mail, compte rendu, courrier...) sont autant d'obstacles qui peuvent gêner au quotidien et nuire à la qualité de votre travail.

Toutefois, ces lacunes ne sont pas irrémédiables et une formation adaptée à vos besoins peut vous permettre de gagner en efficacité et en assurance.

Nous proposons une solution efficace pour réconcilier vos collaborateurs avec l'orthographe sans qu'ils aient le sentiment de retourner sur les bancs de l'école, en se concentrant sur les difficultés du quotidien professionnel.

Ce stage de formation de remise à niveau vous permettra de voir ou revoir les règles fondamentales permettant de limiter les erreurs et de perfectionner vos écrits professionnels.



Public cible : Salariés souhaitant faire évoluer leurs écrits sur le fond et la forme.

Aucun pré-requis.

Objectifs pédagogiques

- Rédiger avec aisance et précision, maîtriser les principaux types d'écrits professionnels.
- Approfondir ses connaissances grammaticales et orthographiques.
- Enrichir son vocabulaire et son expression orale ou écrite en Français.

Contenu

Approfondissement de l'orthographe et de la grammaire

- Travailler la conjugaison : révision des conjugaisons, de la concordance des temps
- Réviser, revoir, apprendre les principaux accords et les cas difficiles
- Faire le point sur la notion d'orthographe d'usage, l'orthographe des mots courants.

Travailler, développer sa communication écrite en entreprise

- Les diverses situations de communication : demande d'information, commande, réclamation, échange d'informations
 - Comprendre comment fonctionnent les éléments de l'argumentation
- Travailler un plan de rédaction pour organiser ses écrits
 - L'organisation de ces éléments : plan d'une lettre ou d'un courrier / mail
 - La présentation d'une lettre (mentions obligatoires)
 - Les formules-types
 - Rédaction de lettres à partir de situations diverses
- Focus sur la rédaction d'une note de service / d'information
- Focus sur la rédaction d'un compte rendu de réunion
- Focus sur l'e-mail et ses caractéristiques (synthétique, précis et organisé).

Vocabulaire et techniques d'expression : développer son champ lexical

- Synonymes et recherche du mot juste, faire évoluer ses écrits pour choisir le mot le plus adapté à une situation
- Appréhender les mots de liaison, enrichir son expression
- Travailler sa synthèse et la clarté de ses écrits : alléger la phrase, éviter les incorrections, répétitions et pléonasmes.
- Focus sur la forme : la ponctuation et les règles de ponctuation.

Alternance de théorie et de cas pratiques, sous forme de travaux individuels ou en sous-groupes.

Exercices pratiques de rédaction.