

## Réussir ses écrits professionnels

Communication écrite - Ref. REP



### Objectifs

- Disposer d'outils permettant de
  - ✓ S'adresser efficacement à son ou ses destinataires.
  - ✓ Structurer ses écrits.
  - ✓ Trouver les bons mots.
- Maîtriser les règles fondamentales de rédaction.
- Rendre attractif ses écrits.
- Savoir mettre en évidence l'information ou l'action essentielle.

### Pédagogie

- Appels des connaissances des participants.
- Apports théoriques et pratiques par le formateur.
- Ancrage des acquis validés entre chaque module, par des exercices

### Pré-requis

- Aucun.

### Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



### Et ensuite, en option...

#### Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois.
- Ou 2 heures d'entretien en face à face.

### Programme

#### La communication écrite

- Rappel sur la communication en général
  - Schéma : émetteur/récepteur, message, code, canal, feed-back
  - Distinction communication verbale et non verbale
- Spécificités de la communication écrite

#### En amont de la rédaction

- Pourquoi écrire ?
  - Identification de l'objectif : informer, soulever et répondre à un problème
- Pour qui écrire ?
  - Qui est ou qui sont le ou les destinataires ? (fonction, attentes, besoins, typologie, dominant en PNL (Programmation Neuro-Linguistique), etc ...).
- Trouver et organiser ses idées.
  - Création d'un plan
  - Rôle des paragraphes
  - Utilisation des connecteurs
- Développer ses idées.

#### Les différentes étapes de rédaction

- Respect des 4 C :
  - Concret pour limiter l'interprétation et le jugement. Identification des 3 positions de l'analyse transactionnelle et développer le moi « adulte »
  - Concis pour faciliter la lecture : construire des phrases de moins de vingt mots, limiter les négations, etc...
  - Clair pour faire ressortir les messages clés
  - Courtois pour développer le relationnel
- Utilisation permanente de la ponctuation.
- Rappel de syntaxe :
  - Accords du participe passé, mots composés, conjugaison, etc...
- Présentation des documents pour rendre attractif les écrits.

#### Mises en pratique

- A partir d'exercices fournis par le formateur
- A partir d'écrits rédigés et apportés par les participants

### Public concerné

- Tout public