

# Formation Améliorez vos écrits professionnels

## Objectifs de la formation communication écrite

Chacun est sollicité pour produire toujours plus de documents : comptes-rendus, documentations, courriers, e-mails.

L'essentiel est d'être lu et compris.

Cette formation vous apporte des techniques rédactionnelles et des règles simples de structuration pour rendre vos documents percutants. Ce cours sur la communication écrite vous permettra de concevoir des documents performants sur le fond et la forme, et vous apprendrez à dénouer vos blocages devant l'écrit.

## À qui s'adresse cette formation ?

### Public :

Ce stage s'adresse aux chefs de projet, aux concepteurs, aux managers et à toute personne amenée à rédiger des écrits professionnels.

### Prérequis :

Aucun



ITgate

Training  
Your Gateway to Excellence

## Contenu du cours communication écrite

### **Ecrire pour être lu et compris : savoir adapter son écriture aux lecteurs et aux situations**

Intégrer le schéma de la communication et les spécificités de la communication écrite.

Identifier son style de communication.

Apprendre à rédiger rapidement.

Répondre aux questions clés : Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ? pour aborder :

- L'émetteur et le récepteur.
- Le cadre de l'intervention.
- L'objectif de la communication.

Structurer l'écrit :

- Choisir le plan adapté au contexte.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Structurer logiquement les idées.
- Articuler l'écrit.

Structurer la présentation.

### **Manier avec aisance les écrits : des outils et des méthodes**

Rédiger des documents simples :

- Lettre administrative, commerciale ou de réclamation
- Note de service
- Télécopie.

Elaborer des écrits complexes :

- Compte-rendu
- Procès-verbal
- Note de synthèse
- Rapport

Appréhender le courrier électronique

Améliorer son style

## Adapter son langage

- Orthographe : quelques pense-bêtes.
- Grammaire quelques règles essentielles