

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

**7 heures**

AMÉLIOREZ VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS POUR DES MESSAGES CLAIRS, PERCUTANTS ET EFFICACES QUI RENFORCENT VOTRE IMPACT

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### COMPRENDRE L'IMPORTANCE D'UNE ÉCRITURE PROFESSIONNELLE EFFICACE

- > Définition de l'écriture professionnelle
- > L'impact de l'écriture sur la communication
- > Enjeux d'une écriture efficace dans le monde professionnel

Activité : Chaque participant partage une expérience positive ou négative liée à un écrit professionnel

### IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- > Règles de base en orthographe
- > Règles de base en grammaire
- > Syntaxe : importance de la cohérence et de la logique dans les idées
- > Les erreurs courantes
- > Importance de la relecture

Exercice pratique : Identifier les erreurs courantes dans un texte exemple et les corriger en petits groupes

### APPRENDRE À STRUCTURER UN DOCUMENT

- > Organiser son document (introduction, développement, conclusion)
- > Apprendre à organiser les idées de manière logique et cohérente
- > Savoir créer un plan

Atelier : Créer un plan pour un document professionnel

### RENDRE SON MESSAGE CLAIR ET CONCIS

- > Structures de phrases
- > Techniques pour améliorer la clarté
- > Utiliser un langage simple
- > Privilégier les phrases courtes
- > Améliorer la clarté

Exercice pratique : Réécrire des phrases ou des paragraphes trop longs pour les rendre plus clairs

### UTILISER LA MISE EN PAGE POUR UN MESSAGE IMPACTANT

- > Importance de la mise en page (bonne compréhension, lecture fluide et rapide ...)
- > Éléments clés de la mise en page
- > Utilisation de la couleur et d'éléments graphiques

Atelier : Travailler la mise en page d'un document

### ADAPTER SON MESSAGE AU PUBLIC

- > Comprendre l'importance de s'adapter au public
- > Identifier les différents types de publics
- > Manier les différents styles

Cas pratique : Rédiger deux versions d'un même message pour deux publics différents

## OBJECTIFS

- > Structurer son message en fonction d'un objectif de communication
- > Rédiger différents types d'écrits (mails, lettres, notes, comptes-rendus) clairs et concis
- > Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact
- > Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés

## LES + DE CETTE FORMATION

- > Pédagogie interactive, cas pratiques
- > Mise en situation avec l'atelier d'écriture
- > Possibilité pour chaque participant de ramener un écrit pour solliciter l'avis du groupe et du consultant

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

## TARIFS

700 € HT - Réf : #10028

Validité 31 décembre 2025



## Participant(e)

Mme M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail.....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél (ligne directe).....  
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....

## Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal..... Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret.....

## Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Réglement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....  
.....  
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

*LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/](http://www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/)