

## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

### Les outils pour mieux rédiger et produire des écrits pertinents

#### FORMATION « L'EFFICACE »

**DURÉE** : 2 jours - 14 heures

#### FORMAT EN PRÉSENTIEL

- INTRA ou INTER
- Nombre de participants limité à 10

#### PUBLIC

Toute personne qui souhaite améliorer son expression écrite et gagner en efficacité

**PRÉREQUIS** : aucun

**DATES** : nous consulter

**RÉGION** : Grand Est

#### TARIFS

- INTER : 420 € nets\*\*/jour/stagiaire
- INTRA : à partir de 1450 € nets/ jour\*\*

\*\* (TVA non applicable, art.293 B du CGI)

#### INTERVENANTE

- Correctrice professionnelle certifiée Centre d'écriture et de Communication de Paris (CEC)
- Niveau expert au Certificat Voltaire
- Certification CCI « mission de formateur en entreprise »
- 20 ans d'expérience dans la relation commerciale en B to B

**Sylvaine COCHE**

✉ [contact@ecrits-parfaits.fr](mailto:contact@ecrits-parfaits.fr)

☎ 06 81 43 83 44

🌐 [www.ecrits-parfaits.fr](http://www.ecrits-parfaits.fr)

#### OBJECTIFS

- Acquérir les principales techniques pour renforcer ses compétences en communication écrite professionnelle.
- Savoir transmettre un message efficace dans un style adapté au destinataire, au contexte et à l'objectif.
- Contrôler ses écrits : ressources, outils d'évaluation et bonnes pratiques

#### PROGRAMME \*

1/ La conception des écrits efficaces : les critères d'un écrit professionnel efficace - les étapes de la rédaction - les questions préalables - l'organisation des idées - la rédaction et la finalisation

2/ Les secrets d'un style percutant : une formulation fluide - un vocabulaire adapté et un ton juste - une présentation structurée et attractive - techniques de relecture - bonnes pratiques et ressources gratuites pour améliorer ses écrits

Synthèse séquences 1 et 2 : matrice pour évaluer la qualité de ses écrits  
Application pratique : analyse d'écrits courants en contexte professionnel

3/ Les spécificités de différentes formes d'écrits

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de contenus théoriques, d'exercices pratiques et/ou ludiques, individuels et/ou de groupe.
- Livret pédagogique conçu par Écrits Parfaits : études de cas concrets, fiches synthétiques, outils pour la pratique professionnelle.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement par ½ journée et attestation de fin de formation.
- Validation des acquis tout au long de la formation par des échanges entre la formatrice et les participants, des exercices, des jeux, des quiz à chaque fin de séquence et un QCM final.

#### ATOUS

- Climat convivial et bienveillant, propice à un apprentissage efficace.
- Exercices pragmatiques sur base de documents fournis par la formatrice et/ou apportés par les stagiaires.
- Accompagnement individualisé, sous forme d'un entretien physique ou téléphonique, dans le mois suivant la formation.

\* le programme peut être amené à évoluer selon les sessions ou selon vos problématiques