

# Écrits professionnels

## Rédiger des écrits professionnels efficaces et percutants



*La maîtrise des règles de rédaction des écrits professionnels garantit l'efficacité de la communication en interne et vis-à-vis des publics extérieurs à l'entreprise (clients, investisseurs, prospects...).*

*En outre, l'écrit professionnel est un puissant vecteur d'image de marque.*

*La formation permet de comprendre les enjeux de l'écrit professionnel et d'acquérir les principes d'une écriture efficace.*

### Programme

- Qu'est-ce qu'un écrit professionnel et quelles sont ses caractéristiques ?
- Questions à se poser avant d'écrire : la grille de construction, comme support d'aide à la rédaction.
- Les erreurs de formulation fréquentes.
- Les règles et usages des abréviations et des majuscules.
- Comment structurer un écrit professionnel pour être parfaitement compris de son lecteur ?
- Apprendre à simplifier l'expression.
- La syntaxe et la construction des phrases.
- Le choix des mots.
- Présentation des outils en ligne d'aide à la rédaction.
- Technique de relecture professionnelle.
- Les homonymies et les expressions pléonastiques.

### Méthodologie

- Une partie théorique très interactive, ponctuée d'exercices courts de mise en application de chaque notion.
- Une partie pratique de production d'écrits par les participants, avec correction collective.

### Informations pratiques

- Formatrice : Agathe Bozon (consultante Didaxis formation).
- Durée : 1 journée en présentiel - 2 x 3 heures à distance.
- Tarifs sur demande.