

## Améliorer ses écrits professionnels

### Public et Objectifs :

Toute personne qui souhaite perfectionner ses écrits professionnels pour en améliorer la clarté, l'impact et la pertinence. A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux d'un écrit professionnel, tant sur le fond que sur la forme
- Adapter son style et sa structure en fonction du contexte et du destinataire
- Gagner en clarté, concision et professionnalisme dans ses communications écrites

**Prérequis :** Aucun

**Durée :** 2 jours

### Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle. Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par travaux pratiques et des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

## Programme de formation

- **Bien se connaître pour mieux écrire**  
Identifier son mode de rédaction et ses points d'amélioration  
**Atelier pratique :** Questionnaire « Déterminer son profil de rédacteur »
- **Choisir le bon type d'écrit selon la situation**  
Distinguer les différents écrits professionnels (e-mails, lettres, notes de service, comptes rendus, rapports) : leurs objectifs, leurs spécificités, les règles d'usage à respecter  
Adapter son style au support et au destinataire  
**Atelier pratique :** analyse et optimisation des pratiques existantes
- **Structurer ses écrits pour un rendu professionnel**  
Suivre une méthodologie en 5 étapes (objectif, collecte d'infos, plan, rédaction, validation)  
Appliquer la méthode des 7C (courtois, correct, clair...)  
Optimiser la lisibilité grâce aux règles typographiques et à la ponctuation  
Identifier les stratégies de lecture  
**Atelier pratique :** activités ludiques et exercices pratiques sur la structuration et la lecture efficace Questionnaire : comment tu lis cet exemple
- **Rédiger des écrits percutants**  
Organiser ses idées et structurer ses paragraphes  
Dynamiser ses écrits avec une mise en page efficace (visuels, tableaux, typographie)
- **Professionaliser son style et sa grammaire**  
Alléger son écriture  
Construire des phrases claires et percutantes  
Supprimer les ambiguïtés et harmoniser le ton  
**Atelier pratique :** Mises en situation, atelier rédactionnel et analyse d'écrits apportés par le formateur ou les participants
- **Optimiser ses écrits avec l'intelligence artificielle**  
Utiliser l'IA pour corriger, reformuler et dynamiser ses textes.  
Adapter son ton et améliorer l'attractivité de ses messages.  
Pallier le syndrome de la page blanche grâce à l'IA  
Aide à la création et à la structuration de contenus  
**Atelier pratique :** Exercices pratiques avec des outils d'IA