

# Améliorer ses écrits professionnels

Référence : RESEP010

Durée : 5 jours

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant rédiger des écrits en respectant les règles.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les bonnes pratiques des écrits professionnels.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Communication

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### L'e-mail, outil de communication

- Le courrier électronique, un outil de communication
- La stratégie de communication de l'e-mail :  
Utilisation et objectif
- Avantages et Inconvénients de l'e-mail

### Les éléments de l'e-mail

- Le champ "l'objet", principe d'accroche
- Identification et principe des champs de l'e-mail
- Le corps du texte

### Construction du message de l'e-mail

- L'émetteur et le récepteur
- Détermination de l'objectif
- Conception du plan du message
- Introduction et reprise d'objet
- La hiérarchisation des idées
- La conclusion du message
- La longueur des messages

### Le style de l'e-mail

- Utiliser des phrases courtes, des mots simples
- Adaptation du style à son objectif et à son interlocuteur
- La relecture de l'e-mail et le correcteur d'orthographe

### Répondre à un e-mail

- La méthode de la citation intégrale
- La méthode du morceau choisi
- La méthode saucissonnage
- Le «Répondre»,
- Le «Répondre à tous»
- Le temps de réponse

### Les règles d'usage de l'e-mail et la netiquette

- Les formules d'appels
- Les formules de courtoisie
- L'autorisation préalable du transfert d'e-mail
- La relecture de l'e-mail
- L'ORSE et l'usage de l'e-mail

- Les règles d'écriture dans un e-mail
- Le ton de l'e-mail

### Les options spécifiques de l'e-mail

- Les accusés de réception et de lecture
- Le mode prioritaire
- Les outils d'organisation et le classement
- Les spams et le filtrage
- La corbeille et la suppression d'e-mails
- La réponse automatique

### Emetteur et récepteur

- La notion d'émetteur et récepteur
- Interprétation de la demande donnée
- Identification de la cible
- Identification de l'objectif

### La présentation matérielle du courrier

- Les rubriques du courrier
- Présentation et norme AFNOR
- Word et la mise en page
- Les équipements de lecture optique et la lucarne des enveloppes

### La rédaction du courrier

- Les formules d'appels
- L'introduction
- Le plan de développement
- Les formules de politesse
- La lettre recommandée
- Le Par Ordre

### Les règles fondamentales de rédaction

- Le langage professionnel
- Les règles principales rédactionnelles
- Les outils de correction

### Les courriers spécifiques

- La demande de renseignement
- Les échanges écrits liés à la commande
- La facturation et ses rappels
- La gestion du personnel
- Le courrier administratif
- Les courriers de réservation
- La correspondance et les pouvoirs publics

### La communication interne en entreprise

- Qu'est que la communication interne ?
- Utilité de la communication interne
- Les principaux supports de la communication interne

### La note interne

- Qu'est-ce qu'une note interne ?
- Un écrit professionnel destiné à l'entreprise
- La notion d'émetteur et récepteur
- Interprétation de la demande donnée

### La note de service

- L'objet de la note service
- Sens de la circulation
- Plan rédaction de la note
- Les mentions obligatoires
- La mise en page

### La note d'information

- L'objet de la note interne
- Sens de la circulation
- Plan rédaction de la note
- Les mentions obligatoires
- La mise en page

### Comparaison entre la note de service et la note d'information

- Différences de caractéristiques de présentation
- Rappel et sensibilisation de l'objet des deux notes interne

### Les règles et techniques d'une rédaction efficace

- Le vocabulaire professionnel
- La construction des phrases
- La concision des phrases
- Hiérarchisation des idées
- La notion de paragraphes et les connecteurs logiques

### Rédiger les notes avec un style adapté

- Style impersonnel
- Style injonctif
- Phrase injonctive et phrase impérative

### Exercices rédactionnels, élaboration de documents sur demande

#### La technique liée à PowerPoint

- Communiquer à travers PowerPoint
- Prompteur et Powerpoint
- Feuilles et slides
- Powerpoint en tant qu'outil

#### Rédaction des diapositives

- La taille du texte et l'importance de la typographie
- Les règles de ponctuation
- Les règles principales de rédaction
- La concision du message
- Le style rédactionnel sous PowerPoint

#### La structure de la présentation

- La hiérarchisation des idées
- La diapositive liée à l'idée
- La notion de paragraphe

#### Le contenu des diapositives

- Le contenu textuel et l'usage de la puce
- La colonne de texte
- L'ajout de texte à la forme
- Le message allégé et la note sous PowerPoint
- La disposition des éléments dans la diapositive
- Le « Blanc » et la diapositive
- Utilisation de types de diapositives adaptées
- Transformation du texte et outil SmartArt
- Présentation des données chiffrées et graphique

#### Organisation de PowerPoint

- La création de sommaire
- Les liens hypertextes vers les documents extérieurs