

Rédiger avec aisance et impact ses écrits professionnels

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : RLF - Prix 2025 : 2 100 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

Vous souhaitez réaliser de réels progrès dans la rédaction de vos écrits professionnels ? Des techniques existent pour gagner en efficacité, en impact et en créativité. Cette formation vous aidera à produire avec plus d'aisance des écrits professionnels parlant à votre cible, attractifs et agréables à lire, et ce, au service de vos objectifs de communication.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Optimiser sa production écrite
- Adapter son contenu et son style à l'interlocuteur et au contexte
- Gagner en clarté et en impact
- Développer sa créativité à l'écrit
- Faire face aux situations délicates à l'écrit

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ateliers rédactionnels sur un cas "fil rouge" ; activités collaboratives aboutissant à une boîte à outils complète.

TRAVAUX PRATIQUES

Entraînement à la structuration, à la rédaction et à la réécriture de documents professionnels variés. Exercices de créativité. Conception et utilisation d'une grille d'analyse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Identifier son profil de rédacteur pour progresser

- Examiner ses pratiques rédactionnelles.
- Repérer ses qualités et ses axes d'amélioration.
- Discerner les obstacles liés au contexte et ses freins personnels pour les surmonter.

Travaux pratiques : Réalisation d'un autodiagnostic, échange en groupe sur ses méthodes et pratiques.

2) Acquérir de la méthode pour gagner en efficacité

- Préparer son écrit en cinq questions clés.
- Produire son écrit en 5 étapes grâce à l'approche CODER.
- Appréhender les règles de lisibilité d'un texte.
- Concevoir et utiliser une grille d'analyse.

Travaux pratiques : Planification d'un projet rédactionnel (fil conducteur tout au long de la session), conception collective d'une grille d'analyse.

3) Structurer ses écrits pour en assurer la cohérence

- Construire un plan adapté au support et à l'objectif.
- Bâtir un plan général et un plan détaillé.
- Organiser ses idées en paragraphes.

Travaux pratiques : Élaboration du plan détaillé d'un long document (rapport, note de synthèse...).

PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à rédiger des documents tels que des lettres, e-mails, rapports en langue française...

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4) Fluidifier son écriture pour une lecture claire et agréable

- Choisir les mots et expressions appropriés.
- Rédiger des phrases courtes.
- Rythmer son texte par la ponctuation.
- Utiliser à bon escient les mots de liaison.
- Déjouer les principaux pièges de la langue française.
- Déployer des astuces pour se relire efficacement.

Travaux pratiques : À partir du plan élaboré, rédaction d'un texte en appliquant les bonnes pratiques, relecture et corrections croisées.

5) Adapter son écrit pour obtenir l'adhésion du lecteur

- Aller droit au but ou nuancer son propos selon la situation.
- Prendre en compte le niveau de connaissance du lecteur, vulgariser.
- Structurer et écrire pour convaincre.
- Transmettre un message difficile avec tact.

Travaux pratiques : Rédaction d'un e-mail pour convaincre un manager ou un client, simplification d'un texte complexe à l'intention d'un néophyte, évaluations croisées de la bonne compréhension du texte.

6) Faciliter la lecture pour un accès immédiat au message

- S'appuyer sur l'efficacité des techniques de rédaction journalistique.
- Accrocher et maintenir l'attention du lecteur.
- Optimiser les titres, accroches, légendes, encadrés...
- Guider le lecteur grâce à l'introduction, à la conclusion et aux paragraphes de transition.
- Adopter une mise en forme claire et attractive.

Travaux pratiques : Atelier dynamique de rédaction de titres, accroches, légendes, introduction et conclusion, mise en forme d'un document.

7) Intégrer les bons usages des principaux écrits professionnels

- Écrire des e-mails clairs et concis.
- Appliquer une technique de prise de notes efficace.
- Rédiger des comptes rendus pragmatiques.
- Produire des rapports et synthèse éclairants.
- Créer des diaporamas percutants.

Travaux pratiques : Exercice de prise de note, réalisation du storyboard d'un diaporama, construction collective d'une boîte à outils.

8) Développer sa créativité pour trouver l'inspiration

- Stimuler son imagination grâce à la carte mentale.
- Enrichir son vocabulaire par l'emploi des synonymes et champs sémantiques.
- Jouer avec les mots, le rythme et la tonalité.

Travaux pratiques : Exercices de rédaction ludiques appliqués à des situations professionnelles variées.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 29 oct., 15 déc.

2026 : 04 mars, 18 mai, 30 sept.

PARIS

2025 : 08 déc.

2026 : 04 mars, 18 mai, 30 sept.