



REDIGER LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Parc d'Affaires du Tronchon
12 rue Jean Elysée Dupuy 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR.
Tél : 04.72.52.17.30
<http://www.web-dicom.fr> - e-mail : contact@web-dicom.fr

REDIGER LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

ECRIRE POUR ETRE LU

OBJECTIFS

- Concevoir et rédiger efficacement les documents de son activité
- Revoir les bases d'un écrit de qualité
- Améliorer son style et la lisibilité de ses écrits

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et théoriques du formateur
- Documentation pédagogique remise aux participants
- Exercices d'écriture et de réécriture de documents (y compris de documents issus du contexte professionnel des participants)

DUREE

- 1 jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE

- 8 maximum

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. PRESENTATION DE L'ACTION ET DES STAGIAIRES

- Présentation de l'animateur
- Présentation des participants
- Les objectifs, le contenu et le déroulement du stage

2. LA STRUCTURE DE L'ECRIT AU SERVICE DE L'OBJECTIF

- La notion actuelle de lecteur-client et d'infobésité
- Les différents « types » d'écrits professionnels et leurs objectifs
- Rechercher et trier les idées et arguments Aboutir au juste utile : organiser l'écrit pour servir l'objectif et mettre l'essentiel en valeur :
- Utilisation ou création de plans pré structurés pour renforcer le raisonnement : catalogue, les 5 étapes, S.P.R.I ou O.P.E.R.A, F.O.R, la pyramide inversée, ...

3. LES CARACTERISTIQUES DU STYLE ET DU VOCABULAIRE UTILES AUX ECRITS PROFESSIONNELS

- Un caractère impersonnel : une expression factuelle, objective et neutre
- Un caractère opérationnel : une expression nette et sans ambiguïté mais courtoise
- Adapter la syntaxe professionnelle à l'interlocuteur : choix des tournures, vocabulaire et des clauses de style les mieux appropriées, neutralité du ton

4. REDIGER AVEC EFFICACITE

- Découvrir le style actif, condition de l'efficacité de l'écrit professionnel
- Composer le circuit de lecture du document avec les termes d'articulation logique
- Clarté de la présentation formelle : objet, références, pièce jointe
- Utiliser les formules de politesse adaptées

5. SYNTHESE ET EVALUATION DU STAGE

- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Tour de table