



## Mieux communiquer par écrit

### ✓ Objectifs

- Être lu, compris et mémorisé est une condition indispensable au succès professionnel, alors que les outils de communication sont de plus en plus performants

### ✓ Participants

- Toute personne, responsable ou salarié qui est amenée à rédiger des documents écrits dans le but de faire passer un message qui soit pris en compte voire appliqué par le récepteur

### ✓ Méthodologie

- Ce stage propose un travail de réflexion sur ses propres comportements lors de cas concrets rencontrés
- Il apporte des outils d'analyse ainsi que des outils de comportements adaptés

### • Nos +

- Ce module peut être animé par nos coachs certifiés A.E.C., la méthode des couleurs

## Programme

**2 Jours**

### Thèmes abordés

- Les facteurs à prendre en compte : le contexte, l'objectif, l'interlocuteur
- Les spécificités de la communication écrite professionnelle : enjeux, publics visés, bonnes pratiques et pièges à éviter
- La gestion et la structuration des informations : les recueillir, les classer, les structurer pour bâtir un plan
- Les règles de rédaction et de présentation à l'écrit

### La rédaction des courriers, rapports, notes et comptes rendus professionnels efficaces

- Connaître le lecteur et s'adapter à celui-ci
- Les objectifs et enjeux du courrier
- Les niveaux de lecture : la place du message principal et des messages secondaires
- Le plan et la structuration en paragraphes
- Les titres et les sous-titres
- La ponctuation, les formules de politesse
- La mise en valeur du texte du courrier : la mise en forme

### Savoir-faire

- Écrire correctement
- Rédiger de façon claire et compréhensible
- Être courtois
- Être convivial
- Être convainquant
- Être concis
- Être compétent