

# LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : RÉDIGER AVEC AISANCE ET EFFICACITÉ

## PUBLIC

Salariés Cadres et non-Cadres. Responsables de proximité, de projet, de site. Conseiller, chargé de clientèle, de gestion locative. Chargé d'accueil, du pré-contentieux en économie sociale et familiale. Collaborateur du service technique.

## OBJECTIFS

- › identifier les critères d'une communication de qualité
- › construire une relation de qualité avec ses interlocuteurs
- › mettre en œuvre les différentes techniques et outils : bâtir un plan, introduire, argumenter et conclure
- › s'entraîner à mettre en œuvre les techniques et outils sur ses écrits professionnels.

## PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique : entraînements à écrire et/ou réécrire ses écrits issus de situations professionnelles réelles, sur poste informatique. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

### Le + de la formation

Un suivi individuel 1 mois après la formation.

Sur la base d'écrits produits deux semaines après la formation et transmis à la formatrice, chaque participant bénéficiera d'un entretien individuel approfondi (coaching d'écriture) pour renforcer ses acquis et repérer ses axes d'amélioration.

## PRÉ-REQUIS

Pratique courante de Word.

## ANIMATION

Hélène MARCIANO, Consultante-formatrice spécialisée en Communication écrite et orale, interne et relation client, ancienne responsable pré-contentieux en Office Hlm.

## DATES CLASSE VIRTUELLE

24 et 25 mars 2025

16 et 17 juin 2025

8 et 9 décembre 2025

## DÉROULÉ & CONTENU

### 1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

### 2 PENDANT - EN GROUPE

- **Les écrits professionnels**
  - › emails, notes, courriers, procédures, comptes-rendus, règles communes, différences (accroches, formules de politesse, objet, présentation...)
- **Identifier les fonctions respectives des différents types d'écrits professionnels et les adapter selon les objectifs et destinataires spécifiques**
- **Tout dire mais pas n'importe comment**
  - › formuler une critique, argumenter, convaincre
- **Prendre soin de la qualité de la relation**
  - › les règles de cybercortoisie
- **Les principes du langage administratif, les règles, les styles de présentation et de rédaction**
- **La rédaction des objets, des titres, des phrases courtes et percutantes**
- **La construction d'un plan efficace pour valoriser la logique de ses écrits**
- **La hiérarchisation des informations**
  - › le plan, les articulateurs logiques
- **La construction des phrases dans le respect des règles de grammaire et d'orthographe**
- **L'utilisation d'un vocabulaire précis et approprié pour renforcer la clarté du message.**

### Travail en deux temps

- › Journée 1 : les fondamentaux de la rédaction administrative, les différents types d'écrits, les techniques, les outils, les règles,
  - › Journée 2 : Atelier de mise en pratique - Entraînements à écrire et/ou réécrire ses écrits issus de situations professionnelles réelles, sur poste informatique. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.
- Suivi individuel : entretien téléphonique d'1h/Participant 1 mois après la formation

### 3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent

**PRIX NET : 1610 EUROS** - 14 h de formation

Ce prix comprend l'accès à notre plateforme de formation ESPACE47.

Ce stage peut être organisé dans votre organisme ou dans votre région.

**RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS** : Victoria ESTEBAN - 06 60 98 97 91. [victoria.esteban@afpols.fr](mailto:victoria.esteban@afpols.fr)

Personne en situation de handicap : contacter Cécile CROQUIN - 06 76 72 65 07. [referenthandicap@afpols.fr](mailto:referenthandicap@afpols.fr)