

# LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : RÉDIGER AVEC AISANCE ET EFFICACITÉ



## PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant améliorer ses écrits professionnels.



## OBJECTIFS

- › identifier les critères d'une communication de qualité
- › identifier quel type d'écrit selon l'objectif, le contexte et le destinataire
- › repérer les différentes techniques et outils : bâtir un plan, introduire, argumenter et conclure
- › 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.

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

## PRÉ-REQUIS

Pratique courante de word.

## Produire des écrits conformes au RGPD qui tiennent compte des enjeux sociaux et économiques des bailleurs et la réglementation.

Mails, comptes rendus téléphoniques, réunions, visites, rapports, notes aux locataires, procédures sociales, chartes voisinage, propreté, courriers... autant d'écrits qu'il est nécessaire de maîtriser sur le fond et la forme pour soigner son image, celle de sa Direction.

La formation intégrera les grandes lignes des récentes dispositions relatives au RGPD.

## CONTENU

### Les écrits professionnels

› 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 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.**

### 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 téléphonique individuel approfondi (coaching d'écriture) pour renforcer ses acquis et repérer ses axes d'amélioration.

## 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

15 et 16 avril 2024  
27 et 28 juin 2024  
30 et 31 octobre 2024

**PRIX NET : 1580 EUROS** - 14 h de formation

Ce prix comprend l'accès à la plateforme de diffusion.

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)