



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Améliorer ses écrits professionnels en langue française certification Voltaire en option

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

La rédaction de vos écrits professionnels vous prend beaucoup de temps ? Ce stage vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite pour être plus efficace. Il vous montrera comment mettre en valeur vos idées, élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction.

Objectifs

- | Gagner du temps dans la rédaction
- | Organiser ses idées pour structurer ses messages
- | Écrire en fonction de cibles et du contexte
- | Rédiger un compte rendu et une note de synthèse
- | Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

Public

| Toute personne amenée à rédiger des documents tels que des lettres, courriers électroniques, rapports...

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Communiquer, qu'est-ce que c'est ?

- | Le schéma de la communication.
- | Les spécificités de l'écrit.
- | Exercice : Présentation méthodologique d'une façon simple d'aborder la communication.

Se poser les bonnes questions avant la rédaction

- | L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions.
- | Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet.
- | Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir.
- | Les moyens à disposition.
- | Exercice : Imaginer le format, le style et l'objectif de communication en situations professionnelles.

Organiser ses idées et structurer ses messages

- | Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
- | Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
- | Construire des paragraphes équilibrés.
- | Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.
- | Exercice : Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

Manier les écrits de base dans l'entreprise

- | La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
- | Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer

Référence	CEP
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 550 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 1er au 2 septembre 2025*

PARIS

du 25 au 26 août 2025

AIX-EN-PROVENCE

du 1er au 2 septembre 2025

BORDEAUX

du 1er au 2 septembre 2025

LILLE

du 1er au 2 septembre 2025

LYON

du 1er au 2 septembre 2025

NANTES

du 1er au 2 septembre 2025

SOPHIA-ANTIPOLIS

du 1er au 2 septembre 2025

STRASBOURG

du 1er au 2 septembre 2025

TOULOUSE

du 1er au 2 septembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

(*) session confirmée

des relances appropriées.

| Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...

| Travaux pratiques : Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

Donner du style à son message

| Traduire ses idées et connaissances en langage clair.

| Les niveaux de langage : familier, neutre, formel.

| Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide.

| Exercice : Alléger son style, adopter des formules positives et choisir les bons mots.

Découvrir l'utilité de la lecture rapide

| Elargir son champ de vision pour lire plus vite.

| Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps.

| La lecture sélective et la technique de repérage.

| Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage.

| Travaux pratiques : Tester une méthode de lecture rapide.

Maîtriser les écrits complexes

| Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse.

| Travaux pratiques : Rédaction d'une note de synthèse.

Rendre ses projets convaincants et attractifs

| Définir et mettre en valeur ses atouts.

| Développer une argumentation logique.

| S'appuyer sur les mots-clés.

| Exercice : Préparer un argumentaire.

Méthode pédagogique

| Entraînement à la rédaction. Conseils méthodologiques. Construction d'une boîte à outils

| Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

| Rédaction d'une note de synthèse.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.

| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.

| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.

| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.

| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).

| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.

| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.

| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.

| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.