



# AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

## **Objectifs pédagogiques :**

Acquérir une méthode pour rédiger des écrits professionnels.  
Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels  
et valoriser ses messages pour rédiger de façon plus efficace.

## **Gagner du temps en préparant sa rédaction**

- Poser les bonnes questions préparatoires
- Identifier les différents interlocuteurs
- Dresser la liste des idées à mettre dans son message
- Mettre en place pour faciliter sa rédaction
- Sélectionner le bon type d'écrits professionnels

## **Structurer ses écrits dans un plan**

- Définir un objectif selon la finalité de l'écrit professionnel
- Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté
- Organiser ses paragraphes de façon efficace
- Connaître les mots outils pour articuler sa pensée

## **Adapter son message**

- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- Soigner les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- Identifier les impairs à ne pas commettre
- Aller à l'essentiel

## **Donner envie de lire**

- Choisir des titres accrocheurs
- Rédiger des écrits impactants
- Améliorer la lisibilité du document en soignant sa présentation
- Faire ressortir le fil directeur dans le sommaire
- Soigner introduction et conclusion