

## Optimiser ses écrits professionnels

### Objectifs

- ✓ Connaître les caractéristiques de l'écriture professionnelle
- ✓ Appliquer les techniques pour personnaliser son style
- ✓ Valoriser son écrit par un plan adapté : lettre – note – compte rendu – rapport

### Contenu

- ✓ Regards croisés sur les différents écrits professionnels
  - Echange sur les pratiques propres à chaque stagiaire.
  - Identification des spécificités des différents types d'écrits (lettre, compte-rendu, note, rapport ...)
  - Présentation et commentaires d'une fiche synoptique sur les différents types d'écrits en entreprise
- ✓ Les caractéristiques du style professionnel
  - Rythme de la phrase
  - Régularité de la construction
  - Longueur des phrases
  - Choix du vocabulaire
  - Les formules d'appel et de courtoisie
- ✓ Les techniques pour personnaliser son style
  - Eviter les répétitions
  - Alléger ses phrases
  - Varier les structures de phrases
  - Choisir le ton juste
  - Relier ses idées : employer des mots de liaison
  - Choisir des mots précis
  - Eliminer barbarismes et pléonasmes.
- ✓ Organiser et structurer sa pensée
  - Les plans de la lettre
  - Compte rendu rédigé et compte-rendu synoptique
  - Des plans pour les notes et les rapports
- ✓ S'exercer
  - Etude et amélioration de documents produits par les stagiaires

### Dates et lieu

- ✓ 24-25 juin 2019 à Niort

### Intervenante

- ✓ Pascale HAUET



Social  
médico social



Habitat  
social



Entreprise  
privée



Service  
public