

# Rédiger des écrits professionnels de qualité



Durée conseillée

**2 jours** soit 14 heures

Tarif selon devis



[www.abisformation.fr](http://www.abisformation.fr)



## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Etre lu, compris et mémorisé est aujourd'hui une condition indispensable au succès professionnel, à l'heure où les outils de communication sont de plus en plus performants

Ce module de formation vous permettra de rédiger, illustrer, présenter de façon performante courriers, rapports, e-mails

Format



### CONTENU

#### ■ Les règles de base

- La norme AFNOR NFZ 11-001 de Juillet 1982
- L'expéditeur
- Le(s) destinataire(s)
- L'objet
- Les mentions annexes (copie, pièces jointes, ...)
- La signature

#### ■ Connaître et utiliser différentes typologies d'écrits

- La correspondance interne
- La note d'information
- Le mail
- Le rapport
- Le compte-rendu
- La note de synthèse
- La correspondance externe
- L'e-mail
- Le fax
- La lettre
- La facture
- La commande
- La correspondance de réclamation
- Les courriers de litiges
- Les impayés

#### ■ Mettre en adéquation le contenu/l'écrit/le destinataire

- Le plan
- Le découpage du texte
- Choix du style, du vocabulaire
- La présentation
- L'importance de la ponctuation
- L'utilisation des abréviations et des sigles
- Les formules de politesse

#### ■ Créer et exploiter vos modèles de documents sous Word

- Créer des modèles des différents écrits
- Utiliser les modèles de documents
- Personnaliser vos modèles
- Choix des polices de caractères et des styles de police
- Modifier vos modèles

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables

- D'identifier et utiliser différentes typologies d'écrits
- De structurer des modèles de documents et de les adapter

### Public

S'adresse aux secrétaires, assistantes ou toute personne ayant à lire et/ou rédiger des documents

### Pré-requis

Utiliser le français comme langue de travail

### Profil Intervenant

Formateur junior, senior ou expert

- Ayant minimum 10 ans d'expérience professionnelle
- Jusqu'à plus de 10 ans d'animation de formation
- Recrutés selon un processus de sélection normé

### Pédagogie

- Démarches : déductive, inductive, dialectique
- Méthodes : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- Formation-action

### Formations complémentaires

Communication écrite en entreprise  
Lecture rapide et prise de notes

### Nos pratiques qualité

- Personnalisation du contenu de formation possible, en fonction des objectifs du Client
- Remise d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire

### Références bibliographiques

#### Savoir rédiger

J. Alikavazovic, B. Gross, N. Labère et C. Van den Avenne  
Editeur Studyrama Vocatis - 03/2012

#### Guide du savoir écrire - J.P. Simard

Les Editions de l'Homme - 08/2009

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

Siège social- 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79

ABIS FORMATION : Sarl au capital de 10 710 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16