

SE PERFECTIONNER DANS LA RÉDACTION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

LES OBJECTIFS

Identifier les différents écrits administratifs.
Dynamiser les écrits pour susciter l'intérêt chez le lecteur.
Aborder méthodiquement l'écriture d'un texte professionnel pour l'adapter à son destinataire.
Traduire fidèlement des propos ou des événements de façon synthétique.

LE CONTENU

Inventaire des besoins des participants
(travaux classiques et réguliers d'abord, exceptionnels ensuite)

1ère séquence : Choisir la stratégie adaptée à l'interlocuteur visé

Le(s) destinataire(s) : sa connaissance du sujet, ses besoins d'information, son état d'esprit.
L'objectif du message : informer, expliquer, convaincre, faire agir...

2ème séquence : Varier les types d'écrits professionnels en fonction de l'objectif et de la situation

- La lettre qui laisse une trace, témoin d'un échange officiel.
- Les messages, manuscrits ou électroniques qui transmettent les données concrètes de façon rapide et permettent d'échapper à la rigueur imposée à la lettre.
- Le compte rendu qui mémorise les étapes d'une action et aide au travail sur le terrain.
- Le rapport qui fournit des propositions après avoir exposé puis analysé une situation.
- Les analyses et les synthèses qui préparent le travail d'un dirigeant.
- La note de synthèse qui retire d'un dossier l'essentiel d'un aspect précis.

3ème séquence : Synthétiser les propos recueillis

- Les méthodes pour dégager l'essentiel (idées force, termes clé).
- Les techniques de prise de notes et de recueil d'information.

4ème séquence : Organiser sa pensée pour structurer son message

- Pratiquer les méthodes de l'efficacité mentale pour gagner du temps, être clair et précis :
- les quatre étapes mentales pour concevoir un message.
- La méthode SOCAM pour structurer le message, dégager l'essentiel et mettre en valeur
- les idées fortes, choisir un plan.
- Préparer introduction et conclusion pour capter l'attention et faciliter la mémorisation.

5ème séquence : Rédiger des documents clairs et efficaces

- Connaître les facteurs de lisibilité : longueur des phrases, choix du vocabulaire,
- personnalisation, tournures actives...
- Rechercher le mot juste et précis.
- Alléger les phrases : supprimer les formules creuses, scinder les phrases trop longues,
- rédiger en phrases simples.
- Construire des paragraphes clairs et structurés : mettre en valeur l'idée clé, veiller à la
- cohérence des explications et arguments, expliciter les liens logiques...
- Etablir des enchaînements logiques dans le développement.
- Eviter les risques d'interprétation, mesurer l'impact des mots et penser à l'aspect
- relationnel du message.
- Mettre en forme le document : mise en page, typographie, titres...

6ème séquence : Rendre un écrit vivant et convaincant

- Les secrets du style efficace.
- Imaginer un début "accrocheur".
- Comment titrer ?
- L'illustration, le pour et le contre.

7ème séquence : Communiquer, un état d'esprit avant d'être une technique

- Viser la compréhension de l'interlocuteur.
- Le contenu du propos avant sa mise en forme.

8ème séquence : Elaboration d'un plan d'amélioration individuel

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Quoique variées, pour permettre un niveau constant de curiosité, les méthodes pédagogiques employées seront d'abord centrées sur l'expérience des participants, à la fois vécue dans leur quotidien de travail mais aussi lors des simulations proposées :

- Etudes de cas pratiques.
- Tests de lecture.
- Exposés.
- Travaux en sous-groupes.
- Production et analyse d'écrits.
- Echanges à partir du vécu des participants.
- Mise en place d'un plan d'action individuel.