



**GENIEFORMATION**  
FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Génie Formation

<http://genieformation.com>

2, Lotissement Les Poiriers  
97122, Baie-Mahault,  
Convenance, Gaudeloupe

Durée : 3 jours (21 heures)

Prix : 3 785 € HT

## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

### 1. Gagner du temps dans la rédaction

Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?  
Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction  
Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER  
La feuille d'analyse  
Mise en pratique de la méthode  
Mise en situation  
Chacun s'entraîne sur un cas afin de s'approprier les outils présentés

### 2. Rendre son écriture plus fluide

Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste  
Construire des phrases courtes  
Rythmer son texte par la ponctuation  
Employer un ton affirmé  
Mise en situation  
Atelier pratique : Chacun travaille sur ses écrits

### 3. Structurer sa pensée

Construire ses paragraphes  
Utiliser les structures du paragraphe  
Articuler vos idées avec des mots de liaison  
Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé  
Mise en situation  
Travaux pratiques : Chacun s'entraîne à partir d'un cas fil rouge à structurer et hiérarchiser ses idées

### 4. Rendre ses écrits attractifs

Susciter l'envie de lire à travers les titres  
Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire  
Maîtriser les principes de la mise en page  
Mise en situation  
Se professionnaliser à l'écrit : Acquérir les réflexes des journalistes

### 5. Noter ce qui est utile

Prendre des notes avec méthode  
Gagner du temps avec les abréviations  
Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Rédiger avec plus de facilité

Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés

Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces



## PUBLIC CONCERNÉ PAR LA FORMATION

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents

Prérequis à la formation :  
Concevoir et rédiger des documents professionnels