



## Communication écrite efficace Améliorer ses compétences rédactionnelles

### Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant se sentir plus à l'aise avec l'écrit
- Maximum 10 personnes
- Prérequis : maîtriser les bases de l'écrit

### Modalités

- Durée : 3 jours (21 heures) ou 6 demi-journées
- Modalité : présentiel et/ou distanciel
- Alternance d'apports théoriques et de rédaction de différents écrits professionnels à partir de situations concrètes des participants
- Pédagogie active c'est à dire "apprendre en faisant »
- Les acquis sont évalués tout au long de la formation à travers les mises en situation individualisées avec un quiz d'évaluation finale
- Validation : attestation de formation

### Intervenante

- **Nathalie Medeiros** formatrice consultante est ingénieure en développement des compétences  
Elle a permis à des centaines d'agents de la Fonction publique et des salariés du secteur privé de gagner en confiance et en compétences à l'écrit

### Objectifs

- Consolider les bases de la communication écrite propre à son environnement professionnel
- Développer des mécanismes d'auto-correction
- Rédiger des messages professionnels clairs et concis

### Programme

- 1. Auto-diagnostic de ses pratiques rédactionnelles**
- 2. Ecrire pour dire quoi ?**
  - Préparer son écrit : pour qui, pour quoi
  - Organiser ses idées
- 3. Rédiger, se relire et s'auto-corriger**
  - Définir les principes de base de la communication écrite : ponctuation, majuscules, orthographe
  - Ajuster les différents temps verbaux pour gagner en précision
  - Etablir ses propres critères d'auto-correction orthographique
  - Repérer ses erreurs et s'auto-corriger
- 4. Adapter ses écrits au destinataire**
  - Construire des phrases courtes
  - Utiliser les mots justes et précis
  - Alléger son style pour être plus percutant
  - Appréhender les différents écrits professionnels
  - Optimiser sa syntaxe et gagner en clarté
  - Rédiger avec plus de clarté et de concision
  - Utiliser les connecteurs pour articuler les idées

*Atelier d'écriture adapté aux besoins des participants*

**Le point fort**  
*formation sur-mesure avec  
des mises en pratique adaptées à vos besoins*

- ☛ **Tarif** : contactez-moi pour un devis personnalisé [n.medeiros@ingenierie-et-formation.fr](mailto:n.medeiros@ingenierie-et-formation.fr) ☎ 06 09 84 12 74
- ☛ **Délai d'accès** : le dossier administratif doit être clôturé 10 jours avant le début de la formation.
- ☛ **Pour les personnes en situation de handicap, un accès et des moyens spécifiques peuvent être mis à disposition, à condition de nous en informer au préalable**