



contact@antara.fr  
06.24.89.08.29

### Public

Toute personne de l'entreprise ayant besoin de connaître les techniques propres aux différents documents professionnels et d'en améliorer la rédaction pour les rendre plus pertinents.

### Pré requis

Aucun

### Durée

3 jours

Stage centré  
sur la pratique  
et  
l'entraînement

Antara Formation  
25-29 rue de Saurupt  
54000 Nancy

# Rédiger des écrits performants

## Objectifs

**Connaître et manier les techniques et règles des différents écrits professionnels.**

**Acquérir les méthodes et outils pour argumenter efficacement.**

**Manier avec aisance l'expression écrite pour être convainquant.**

## Programme

### La communication

Conditions - Buts  
Processus - difficultés

### Expression efficace

Adapter son écrit au contexte  
Méthodologie de l'écrit  
Les principes de présentation et de rédaction  
Structurer son message - plan stratégique

### Analyse d'un écrit - réponse argumentée

Les différents arguments et leur fonction  
Noter et classer les arguments  
Le vocabulaire, le ton, le style

### Des écrits appropriés à chaque cas

Répondre à une réclamation  
Argumenter un refus  
Démontrer la pertinence d'un projet  
Promouvoir un produit

### Maîtriser et rédiger les différents documents

Le compte-rendu  
Le rapport  
La lettre  
Notes d'information, circulaires...  
Les courriers électroniques

### Des écrits attractifs et percutants

Caractéristiques : introduction, conclusion, sommaire  
Illustrer les écrits  
Travailler son style  
Choix des mots et des expressions  
Améliorer la lisibilité du document : titres, mise en page



## Méthodes pédagogiques

Nombreux cas pratiques d'analyses et de rédactions de documents en alternance avec des apports de connaissances théoriques. Appropriation progressive des techniques d'argumentation et de rédaction.