

Polygraphe

L'écrit professionnel, bases générales

— 1 journée —

Une formation pour mobiliser ses acquis au service de l'écrit professionnel et acquérir les bases d'une méthodologie.

Contenu : cette formation s'adresse aux salarié(e)s ou porteurs de projets ayant régulièrement besoin de manipuler l'écrit professionnel pour des besoins courants ou peu engageants : envoyer des mails, écrire des notes, des rapports, des dossiers simples. Elle permet de gagner en confiance en soi, en prenant conscience de ses acquis et en les remobilisant ; elle apporte des techniques qui font gagner en efficacité, sur le temps passé aux tâches rédactionnelles, et sur la qualité de réception des messages par les interlocuteurs.

La Formation est délivrée par un auteur professionnel : c'est un plus pour le salarié, car l'auteur est spécialiste de la langue, mais aussi de la question de l'expression de soi. La priorité de cette formation est la valorisation de la capacité d'expression du salarié dans le cadre de son poste, et le non-formatage des messages qu'il envoie. Il s'agit de lui apporter une base de méthodologie pour qu'il puisse se l'approprier.

Programme : Après une introduction sur la fonction et l'importance de l'écrit professionnel, la formation se découpe en deux grandes parties.

La première partie a pour but de se rafraîchir la mémoire sur les grandes règles du français, et s'apercevoir qu'on en utilise un grand nombre au quotidien sans en avoir conscience.

1. **Les mots, les phrases :** la grammaire et la syntaxe sont pour la plupart des oreilles des mots à consonance négative. Prenons un peu de temps pour jeter à nouveau un œil dans ces sacs et y identifier les outils qui nous sont utiles au quotidien.
2. **Choisir ses mots, organiser ses idées :** l'organisation des mots ne dépend pas que des règles du français, c'est le sens qu'on veut leur donner qui doit nous guider en premier lieu. C'est en fonction des idées que l'on veut faire connaître qu'on va choisir ses mots et la façon de les employer.
3. **Raccourcis :** quelques trucs et astuces bons à savoir pour gagner du temps.

La seconde partie de la journée est consacrée à décortiquer les conditions d'émission d'un message pour écrire en toute conscience, puis à répertorier les grandes catégories de messages utilisés au travail pour placer des points de repères utiles à long terme.

4. **L'émetteur & le destinataire** : il est primordial avant d'écrire de poser un cadre, d'évaluer le rapport entre soi en tant qu'émetteur du message et le récepteur à qui il est destiné. Il est également important de prendre du recul et de ne pas confondre implication professionnelle et surinvestissement personnel.
5. **Les questions structurantes** : pour qui ? pour quoi faire ? comment s'y prendre ? Ces questions techniques concernent évidemment l'écrit professionnel, selon des règles qui lui sont propres. On passera en revue des réponses courantes facilement identifiables.
6. **Personnaliser, être soi-même** : il est primordial de personnaliser son message et d'être soi-même « personnalisé » afin qu'il soit bien entendu. Petit tour des techniques et des pièges à éviter.

L'intervenant : Nicolas SOReL est auteur, il a écrit de nombreuses pièces de théâtre et publié plusieurs livres. Il a également été chargé de production puis administrateur d'entreprises culturelles : ayant écrit pendant vingt ans des centaines de courriers, des milliers de mails, des dizaines de dossiers, il possède une véritable expérience de l'écrit professionnel. Plus de dix ans d'expérience d'ateliers d'écriture lui ont également apporté un savoir-faire éprouvé quant à la transmission de ses connaissances.

Moyens pédagogiques : Les séances sont animées sur la base d'un apport de méthodes et d'échanges actif entre l'intervenant et les participants.

Supports : vidéoprojection, paperboard, mémo récapitulatif remis aux participants à l'issue de la formation.

Conditions matérielles : 7 heures pour 6 à 8 participants.

Polygraphe

contact@nicolassorel.fr / (+33) 6 82 14 65 87 /
<https://www.facebook.com/NicolasSorelPolygraphe>

Créacoop14 / Polygraphe
Espace Malraux, 5 Place François Rabelais
14200 Hérouville-Saint-Clair