

Des écrits professionnels percutants

Rédiger des écrits clairs, concis, précis, convaincants, sans et avec l'IA

Code
50008

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1 528 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Tout collaborateur qui rédige des écrits professionnels et souhaite communiquer plus efficacement

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Méthodes interactives variées pour combiner théorie et pratique

Cycle complet d'apprentissage avec évaluations personnalisées à chaque étape

Outils concrets applicables en situation professionnelle

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux

Objectifs pédagogiques

- Rédiger des écrits clairs
- Produire des écrits efficaces avec l'aide de l'IA
- Adopter le ton juste
- Convaincre son lecteur
- Valoriser ses écrits

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant pour compléter votre questionnaire préparatoire et démarrer votre parcours : quiz le "saviez-vous ?", vidéo, auto-positionnement. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Rédiger des écrits clairs

Identifier le contexte et l'objectif

- Se poser les 6 questions avant d'écrire
- Définir les 3 objectifs majeurs : Informer, Convaincre, Faire agir/réagir
- Caractériser les spécificités de chaque type d'écrit
- Brainstorming : Associer chaque objectif au type d'écrit approprié

Produire avec méthode et grâce à l'IA

- Appliquer les 5 étapes pour produire vite et bien
- Choisir les types de plans adaptés aux objectifs
- Exercice : Maîtriser les 4 clés d'un prompt réussi
- Atelier : Rédiger le prompt en amont d'un mail, le tester sur un outil IA et comparer avec l'original

Produire des écrits efficaces

Aller à l'essentiel

- Appliquer la méthode SCALP : Synthétique, Court, Actif, Léger, Partagé

objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Utiliser les temps dynamiques appropriés
- Maîtriser le mail percutant avec la règle de l'objet
- Jeux de réécriture : Reformuler, chasser les mots inutiles et privilégier la voix active

Informer avec précision

- Structurer la note d'information efficacement
- Éliminer les verbes passe-partout
- Jeu quiz : Choisir le verbe de sens précis pour remplacer les verbes vagues
- Cas pratique : Rédiger sans IA, produire avec IA, améliorer grâce à l'IA

Adopter le ton juste

Rester factuel et neutre

- Structurer avec les plans FAR et SPRI pour les rapports
- Appliquer la règle d'or : ni émotion, ni opinion, ni dérision
- Utiliser la voix active impersonnelle
- Cas pratique : Générer un rapport clair avec l'IA et le peaufiner

Adapter le ton à son lecteur et à la situation

- Appliquer les 5 clés pour être empathique
- Maîtriser l'art du profiling et choisir les formules de politesse
- Exercice : Rédiger un mail en adaptant le ton à 2 profils différents
- Evaluation avec l'IA : Comparer avec la version générée par l'IA

Convaincre son lecteur

Remporter l'adhésion de son lecteur

- Maîtriser l'art de l'argumentation avec les 5 questions-dominos
- Traiter les objections avec la formule PIE
- Articuler les idées avec les mots de liaison appropriés
- Brainwriting : Identifier les objections et trouver les arguments-force

Faire passer un message difficile

- Utiliser les plans pour gérer les situations tendues
- Développer son assertivité dans l'écrit
- Cas pratique : Générer une proposition délicate avec l'IA
- Exercice : Faire valider sa force de conviction par l'IA

Valoriser ses écrits

Rédiger dans les règles

- Maîtriser les astuces de la conjugaison
- Appliquer les accords majeurs correctement

Jeu de loupe : Corriger un texte à erreurs et faire vérifier par l'IA

• Mettre en forme efficacement

- Optimiser le circuit de lecture
- Appliquer la méthode d'auto-correction
- Cas pratique : Corriger un de ses écrits puis le faire corriger par l'IA

† Transfert

Votre parcours de formation se poursuit sur votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation, mettez en œuvre vos engagements dans votre contexte professionnel et bénéficiez du soutien de votre formateur via les coups de pouce.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 24-25 Sep. 2026 – Session Garantie
- 12-13 Nov. 2026 – Session Garantie
- 10-11 Déc. 2026

A DISTANCE

- 24-25 Sep. 2026 – Session Garantie
- 12-13 Nov. 2026 – Session Garantie
- 10-11 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

BORDEAUX

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

CHAMBERY

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

GRENOBLE

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

LILLE

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

LYON

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

MARSEILLE

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

NANTES

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

NICE

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

NIORT

- 24-25 Sep. 2026 – Session Garantie
- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

PAU

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

RENNES

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

ROUEN

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

STRASBOURG

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

TOULOUSE

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

TOURS

- 12-13 Nov. 2026
- 10-11 Déc. 2026

