Améliorer ses écrits professionnels

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2286173F — Mise à jour : 11 septembre 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Gagner du temps dans la rédaction

Organiser ses idées pour structurer ses messages

Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

Programme

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

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

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

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

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

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

E1102 — Écriture d'ouvrages, de livres

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175701S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2286173F