

# Dynamiser ses écrits professionnels

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

## Objectif de formation

À l'issue de la formation vous serez capable de rédiger des documents concis, efficaces et agréables à lire.

## Programme

### Les écrits professionnels : la stratégie

Les différents canaux de communication,  
Les destinataires et leurs attentes,  
Les objectifs du message et ses enjeux,  
Le choix d'une stratégie,  
La présentation : les mentions indispensables, la mise en forme des documents,  
Les codes et usages des e-mails, des comptes rendus, des procédures, des rapports.

### Les règles d'écriture : la fluidité du message

Le sens du message : nuancer le ton - actif, positif et tonique - au service de l'objectif,  
Le choix du vocabulaire, les mots à privilégier et à éviter,  
Le style direct ou indirect : à adapter en fonction du contexte du message,  
Le style fluide : éviter les répétitions, les phrases trop longues, les effets de style.

### L'organisation du message

Savoir formuler un message essentiel en quelques mots,  
Organiser et trier ses idées à l'aide d'un brainstorming, d'un schéma heuristique, du QQQCCP,  
Générer des contenus grâce à l'IA et rédiger des prompts (requêtes) efficaces,  
Choisir un plan approprié à l'objectif, Enchaîner les idées, optimiser les transitions.

### La relecture et l'efficacité du message

Relire et faire relire avec une méthode et des outils,  
Recourir à l'IA pour évaluer la lisibilité de ses écrits et corriger les erreurs.  
Mesurer l'efficacité de son message.

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Toute personne désirant se perfectionner dans la rédaction de ses écrits et renforcer le résultat via l'IA.

### Durée

3 Jours dont 21 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

1090 € par stagiaire

### Adresse

**Morlaix - CCI Formation**  
Aéroport,  
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

## Les points forts de la formation

- Des règles simples et ludiques pour rendre un écrit efficace et attractif.
- La réécriture des documents apportés par les stagiaires.
- Des méthodes pour structurer et éclairer son propos

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Aucun pré-requis

## Le parcours de formation

### Objectifs pédagogiques

Structurer un message écrit professionnel en adaptant le ton, le style et la présentation à la situation de communication et au destinataire. Rédiger des documents clairs, concis et efficaces en mobilisant les techniques d'écriture professionnelle et les outils de planification. Utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer la lisibilité, corriger les erreurs et évaluer la qualité de ses écrits.

## ► PRÉSENTIEL

### Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

### Modalités pédagogiques

Méthode active : dans le prolongement des apports théoriques proposés par l'intervenant, les participants seront amenés, via des travaux de sous-groupes ou des réflexions sur des cas concrets, à réaliser une approche réflexive de leur pratique.

Date et mise à jour des informations : 08/07/2026

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Les sessions



### Morlaix

- 15 - 16 octobre + 06 novembre 2026 - La formation se déroule au Relecq-Kerhuon
- 04-05 octobre 12 octobre 2027 la formation se déroule au Relecq-Kerhuon

## Contacts



**LE BRUN Nathalie**

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

