



Dynamiser ses écrits professionnels

PRÉSENTIEL**SUR-MESURE****INTER ENTREPRISE**

Objectif de formation

A 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 QQQQCCP,
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

2 Jours dont 21 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

800 € par stagiaire

Adresse

Site de Rennes/Bruz

Campus de Ker Lann,
6 Rue des frères Montgolfier, BP
17201

35172 Bruz

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>



Les points forts de la formation

- Des règles simples et ludiques pour rendre un écrit efficace et attractif.
- Des méthodes pour structurer et éclairer son propos.
- La réécriture des documents apportés par les stagiaires.
- Rédiger des prompts (requêtes) efficaces avec l'IA

Les conditions d'admission

Prérequis

aucun

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

Apports méthodologiques. Mises en situation pratiques sur les problématiques propres aux stagiaires

Les sessions



Bruz

- 19 et 20 novembre 2026

Date et mise à jour des informations : 03/12/2025

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



Contacts



JAMOIS Anne Emmanuelle

Anne-Emmanuelle.JAMOIS@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille-et-Vilaine - Site de Ker Lann - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435
Campus de Ker Lann, 6 Rue des frères Montgolfier, BP 17201 - 35172 Bruz
Tél. : 0299054545 - cci.formationcontinue@fac-metiers.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

 CCI FORMATION
BRETAGNE