

Améliorer ses écrits professionnels

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2286173F — Mise à jour : 16 janvier 2026

Organisme responsable : AGIPLUS

Contenu

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
Aucun prérequis

Niveau de sortie
Sans niveau spécifique

Métiers associés

E1102 — Écriture d'ouvrages, de livres

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175701	Présentiel	Camoël	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2286173F