EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Écrits professionnels : aller à l'essentiel, structurer et faire agir le lecteur

Un message professionnel est souvent lu vite et à moitié. La demande est noyée au troisième paragraphe, l'objet n'annonce rien, le lecteur repousse la lecture et ne répond pas. L'auteur relance, ajoute du contexte, et le message s'allonge encore. Le temps perdu se répartit sur toute la chaîne. Deux jours pour écrire en partant du destinataire et de l'action attendue, structurer un message court, choisir un ton juste même sur un sujet sensible et relire efficacement. Les exercices portent sur les écrits réels des participants : courriels notes comptes rendus et demandes d'arbitrage.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Toute personne produisant régulièrement des courriels des notes ou des comptes rendus dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier le destinataire et l'action attendue avant d'écrire
- Structurer un message en plaçant la demande dès les premières lignes
- Rédiger un objet de courriel qui annonce le contenu et l'échéance
- Ajuster le ton sur un message sensible ou sur un refus
- Relire son écrit pour supprimer ce qui ne sert pas le lecteur

03 Programme détaillé

M1 Écrire pour être lu

- Le destinataire d'abord
- Ce que fait réellement un lecteur pressé devant un message
- Définir l'action attendue avant la première phrase
- Choisir le bon canal : courriel appel ou message court
- Ce qui fait repousser la lecture d'un message
- À retenir : Si le lecteur ne voit pas en quelques secondes ce qu'on attend de lui il repousse sa réponse.

M2 Structurer le message
- L'essentiel en haut
- Objet de courriel : annoncer le sujet l'action et l'échéance
- Placer la demande avant le contexte
- Découper en paragraphes courts et en listes utiles
- Longueur pièces jointes et destinataires en copie
- Atelier : Réécriture d'un courriel long apporté par le participant en dix lignes maximum.

M3 Trouver le mot juste
- Clarté et ton
- Phrases courtes voix active et verbes concrets
- Éliminer le jargon et les formules toutes faites
- Le ton d'un refus d'une relance ou d'une mauvaise nouvelle
- Écrire quand on est agacé : ce qu'il faut retirer avant d'envoyer
- Cas pratique : Rédaction d'un refus argumenté qui préserve la relation avec un client interne.

M4 Les écrits plus longs
- Notes comptes rendus et demandes argumentées
- Construire une note qui tient sur une page
- Rédiger un compte rendu centré sur les décisions
- Argumenter une demande d'arbitrage
- Se relire vite avec une liste de contrôle en cinq points
- Mise en situation : Rédaction d'une note d'une page puis lecture en trente secondes par un autre participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr