Écrits Professionnels : rédiger efficacement à l'ère de l'IA

Formation professionnelle - courte | Sans niveaux spécifiques



Maîtriser les écrits professionnels permet de renforcer l'impact de chaque message : des emails plus clairs, des comptes rendus efficaces et des communications convaincantes. Appuyée par l'IA, une rédaction fluide et précise améliore l'image et les échanges en entreprise.

TARIF

680€ nets
Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

2 jours

LIEUX

Inter-entreprise
Cahors, Carcassonne, Mende, Narbonne, Nîmes – Marguerittes, Perpignan

Intra-entreprise
Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

- Cadres et managers
- Assistants
- Commerciaux
- Tous collaborateurs

Pré-requis et niveau d'entrée

- Aucun pré-requis
- **En distanciel :** Disposer d'un espace de travail adéquat, un ordinateur connecté à internet, d'une caméra et d'un micro.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir et structurer des écrits professionnels efficaces
- Rédiger des documents professionnels adaptés aux différents usages
- Mobiliser les fondamentaux linguistiques
- Intégrer l'IA comme outil d'aide à la rédaction
- Relire, corriger et finaliser un document

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

97,77%

des clients recommandent les formations en Développement des compétences de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences règlementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.
Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PROGRAMME

1. Comprendre et préparer ses écrits professionnels

- Définir l'objectif et le destinataire.
- Identifier les enjeux : clarté, efficacité, image professionnelle.
- Hiérarchiser ses idées (méthode QQOQCP, 5W, mind mapping...).
- Atelier : analyse d'écrits existants — forces et faiblesses.

2. Structurer un écrit professionnel

- Les plans classiques : informatif, descriptif, synthétique, argumentatif.
- Construire une introduction percutante, un développement cohérent, une conclusion efficace.
- Mettre en avant les idées fortes.
- Atelier : restructuration d'un texte désordonné.

3. Introduction à l'usage de l'IA dans la rédaction

- Rôle de l'IA dans les écrits professionnels : limites et bonnes pratiques.
- Bonnes règles de prompting (objectifs → contraintes → style → rôle).
- Confidentialité, RGPD, risques de biais et vérifications obligatoires.
- Atelier : écrire un prompt pour clarifier un message ou restructurer un texte.

4. Rédiger efficacement pour différents types d'écrits

- Rédiger un email clair et professionnel.
- Structurer une note ou un compte rendu.
- Différencier les niveaux de langage et adapter le ton.
- Atelier : rédaction d'un email et d'un compte rendu.

5. Améliorer le style et la lisibilité

- Phrases courtes et efficaces.
- Choisir le mot juste.
- Titres : pleins / creux, informatifs / incitatifs.
- Atelier : transformer un texte trop lourd en texte fluide.

6. Orthographe et grammaire : les essentiels

- Accords courants (participes passés, homophones, pluriels...).
- Ponctuation et syntaxe.
- Enrichissement du vocabulaire.
- Atelier : correction d'un texte (avec et sans IA pour comparaison).

7. Utiliser l'IA comme assistant de rédaction

- Générer un premier jet, reformuler, synthétiser.
- Améliorer un écrit existant : ton, structure, concision.
- Vérifier et valider : méthode "VQC" (Vérification – Qualité – Cohérence).
- Atelier fil rouge : produire un document professionnel complet avec IA + relecture humaine.

AUTRES FORMATIONS

- Assertivité : s'affirmer dans les échanges professionnels
- Gestion des conflits professionnels
- Gestion du temps et des priorités
- Prise de parole en public : capter son auditoire
- Certification CLéA

Date de mise à jour : 08/12/2025