

PROGRAMME DE FORMATION

Écrits professionnels clairs et percutants : maîtriser l'art de rédiger à l'ère de l'IA.

Dans un monde professionnel saturé d'informations et de messages instantanés, la capacité à rédiger des textes clairs, structurés et percutants est devenue un véritable atout stratégique. Qu'il s'agisse de mails, de comptes rendus, de notes internes ou de présentations, la qualité de l'écrit influence directement la compréhension, la crédibilité et l'efficacité de la communication.

À l'heure où les outils d'intelligence artificielle comme ChatGPT se généralisent, il devient indispensable de maîtriser l'art de l'écrit pour mieux en tirer parti.

C'est grâce à des compétences solides en rédaction que l'on peut aussi formuler des consignes pertinentes et obtenir des résultats plus justes et plus efficaces de l'IA.

Savoir écrire reste donc une compétence différenciante et essentielle pour donner du sens, de la nuance et une identité propre à chaque message.

L'IA peut assister la rédaction, mais elle ne remplace pas la réflexion humaine, le ton juste ni la précision du style. Cette formation conjugue l'apprentissage de techniques de rédaction professionnelles, des exercices pratiques issus de l'atelier d'écriture, et des moments de co-construction pour permettre à chaque participant de progresser concrètement et d'affirmer sa signature rédactionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Améliorer la qualité et la clarté de ses écrits professionnels
- Adapter son ton et sa structuration selon les supports et les destinataires
- Savoir utiliser l'IA comme un assistant sans perdre son style
- Produire des messages efficaces, lus et compris, qui atteignent leur objectif

Public

Tout collaborateur amené à rédiger dans un cadre professionnel : mails, notes, comptes rendus, présentations, contenus externes

Prix

- 1200€HT/Jour

Durée

- 2 jours en présentiel
- Un atelier collectif en visio quelques temps après la formation

Prérequis

- Aucun

Une approche pragmatique :

- Formation **animée comme un atelier d'écriture** : exercices, échanges, co-construction.
- Travail sur **les textes réels des participants**, pour des résultats immédiatement applicables.
- Intégration de l'IA comme **assistant** : savoir quand l'utiliser, comment la guider et comment garder la maîtrise.
- Suivi post-formation pour **pérenniser les acquis** et affiner les pratiques.

Déroulé pédagogique

Réunion de cadrage préalable

- Analyse des besoins, des types d'écrits produits et des objectifs attendus.

Temps 1 : Les bases d'une communication écrite efficace

- Comprendre les principes de lisibilité et de clarté : structurer l'information, hiérarchiser les idées.
- Atelier : diagnostic de ses propres écrits, identification des points d'amélioration.

Temps 2 : Structurer et adapter son message

- Adapter son ton et son style selon la situation (mail, note interne, communication externe).
- Atelier : réécrire un texte pour le rendre plus clair, plus percutant.

Temps 3 : IA et écriture – alliée ou ennemie ?

- Présentation des outils (ChatGPT et autres) : comment les utiliser sans perdre la maîtrise.
- Atelier : améliorer un texte avec et sans IA, comparer les résultats et affiner sa méthode.

Modalités pédagogiques

- Apports interactifs et illustrés
- Exercices pratiques d'écriture et d'amélioration de textes réels
- Mises en situation inspirées du quotidien des participants
- Ressources et fiches outils remises à la fin de la formation

Modalités de contrôle des acquis

- Évaluation continue à travers les exercices et ateliers
- Évaluation à chaud en fin de formation
- Évaluation à froid après l'atelier de suivi

Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation

Exemple de programme détaillé

Le contenu exact de la formation est établi au moment de la demande en fonction du public de ses connaissances et des objectifs visés.

Jour 1 — Les fondamentaux de l'écriture professionnelle

Matin : clarifier et structurer ses écrits

9h00 - 9h30 : introduction et attentes des participants

- Tour de table et diagnostic des pratiques actuelles

9h30 - 10h30 : les clés d'un message clair et efficace

- Objectif, destinataire, action attendue

10h30 - 10h45 : pause

10h45 - 12h30 : atelier réécriture de mails et notes internes

- Transformer un texte confus en un message clair et structuré

12h30 - 14h00 : pause déjeuner

Après-midi : adapter son ton et son style

14h00 - 15h30 : Les différents registres de l'écrit professionnel

- Quand être concis, quand détailler, comment rester engageant

15h30 - 15h45 : Pause

15h45 - 17h00 : Atelier pratique sur les écrits des participants

- Réécriture collaborative, retours personnalisés

Jour 2 — Maîtriser les outils et gagner en efficacité

Matin : savoir se faire aider par l'IA sans perdre sa plume

9h00 - 10h30 : introduction aux outils d'IA pour l'écriture professionnelle

10h30 - 10h45 : pause

10h45 - 12h30 : atelier : écrire avec et sans IA, comparer et analyser les résultats

Après-midi : Vers une écriture percutante et différenciante

14h00 - 15h30 : atelier de production de contenus professionnels (présentations, comptes rendus, messages clients)

15h30 - 15h45 : Pause

15h45 - 17h00 : Atelier final : chaque participant travaille sur un document clé de son activité et repart avec une version optimisée et validée collectivement.

Atelier de suivi en visio (1 mois après)

- Retours d'expérience et partages de bonnes pratiques
- Coaching collectif sur les écrits produits depuis la formation
- Ajustements et nouvelles astuces