Optimiser ses écrits professionnels

Être synthétique à l'oral comme à l'écrit

2 jours (14h00) | 4,6/5 | EFPRO-3400819 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 590 € ht

Formations Soft Skills › Efficacité professionnelle › Optimiser ses écrits professionnels

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

- Identifier et formuler immédiatement l'idée clé, afin d'aller à l'essentiel et capter l'attention dès les premières secondes.
- Hiérarchiser l'information et structurer un message clair et cohérent, à l'oral comme à l'écrit.
- Produire une synthèse professionnelle efficace, sans dénaturer le sens ni appauvrir le contenu.
- Adapter leur communication en fonction des publics et des supports, pour renforcer l'impact et l'utilité du message.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur votre espace apprenant.

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre plateforme dédiée.

Prérequis

Connaître les fondamentaux de la communication orale ou avoir suivi notre formation "Prise de parole en public"

Public concerné

Toute personne souhaitant développer son esprit de synthèse.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Partir du récepteur et de ses attentes

- Cerner les attentes du public visé : son expertise du sujet, sa réceptivité, ses résistances.
- Faire ressortir l'idée clé tout de suite en commençant par le "Quoi de neuf ?".
- Mesurer la valeur d'usage du message reçu par le destinataire.
- Utiliser le mail comme illustration synthétique de la relation émetteur-récepteur.
- Bien connaître les lois de proximité : chronologique, géographique, métiers...
- Élaguer les rappels du contexte et renforcer l'effet miroir.
- Adapter son discours à tout type de publics et à des publics hétérogènes.

Exercices / mises en situation : Reformulation d'un message dense en une phrase clé orientée destinataire ; adaptation d'un même message pour trois publics différents ; réécriture d'un email trop long en version synthétique centrée sur la valeur d'usage.

Hiérarchiser et structurer son message pour convaincre

- Élaborer son message essentiel à partir d'un questionnement journalistique : Qui fait ? Quoi de neuf ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?
- Adopter une structure ternaire dans toute communication : Surtitre/Titre – Synthèse – Détails.
- Bâtir un plan efficace : des idées clés autonomes et strictement complémentaires, des enchaînements logiques.
- Soutenir une opinion forte et assumée par des faits incontestables et des illustrations concrètes.
- Habiller son discours avec une attaque percutante, des exemples vivants et une chute.
- Gérer des temps de prise de parole variables : maîtriser l'accordéon du temps.

Exercices / Mises en situation : Structuration d'un cas professionnel selon QQOQCP et plan ternaire ; présentation d'un même message en 3 minutes, 1 minute et 20 secondes ; défense d'une opinion appuyée par trois faits et conclue par une chute percutante.

Soigner sa mise en scène pour emporter l'adhésion

- Écrire court sans dénaturer le sens : des phrases courtes et signifiantes.
- Être synthétique : une idée par slide, un sujet par mail.
- Optimiser ses présentations : des images et des animations PowerPoint, une mise en page au service du message.

- Habiller ses supports d'information de façon convergente pour renforcer la perception synthétique du lecteur : titres, légendes, exergues, attaque et chute.
- Veiller à la qualité émotionnelle des anecdotes, histoires, métaphores, faits marquants, chiffres clés...
- À l'oral, optimiser sa communication non verbale : voix, gestes, regard.

Exercices / Mises en situation : Refonte d'une slide surchargée en une version synthétique et visuelle ; transformation d'un message en mail, slide et briefing oral de 45 secondes ; présentation filmée d'une minute avec feedback sur la clarté et le non-verbal.

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation formative.

Évaluation des acquis : quiz avant la formation et après la formation pour mesurer les acquis, la progression.

Évaluation à chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité dématérialisé pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation.

Évaluation à froid : à J+3 mois, une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.