Structurer efficacement ses écrits

Savoirs et Compétences Clés

23/11/2026

Public et prérequis

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les méthodologies nécessaires pour organiser leurs idées et structurer leurs écrits professionnels de manière logique, fluide et percutante.

Aucun prérequis.
Un test de positionnement préalable permet d'identifier le niveau de maîtrise Du stagiaire et ses éventuels besoins de remédiation.

Les objectifs

Hiérarchiser les informations essentielles d'un document
Utiliser les connecteurs logiques pour fluidifier la lecture
Construire un plan adapté au contexte et à l'objectif recherché
Agencer ses paragraphes de façon progressive et cohérente
Faciliter la lecture et la compréhension grâce à une mise en page structurée.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation en lien avec son poste de travail
Cette formation est individualisée dans le cadre d'un dispositif d'entrées et de sorties de formation permanentes pour un accès immédiat et une planification à la carte.

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Exercices de structuration et réorganisation d'écrits professionnels (à partir de cas réels anonymisés).
Apports théoriques, grilles d'analyse de plans, documents types et guides méthodologiques.
Salle de formation équipée, maintenue et mise à jour régulièrement au niveau du matériel et logiciel à utiliser.

Contenu de la formation

Clarifier sa démarche et ordonner ses idées

Identifier l'objectif central de l'écrit.
Sélectionner et hiérarchiser les informations (distinguer l'essentiel du secondaire).
Regrouper les idées par thématiques homogènes.

Choisir et bâtir un plan adapté

RÉFÉRENCE
SAVS0018

CENTRES DE FORMATION
Friville

DURÉE DE LA FORMATION
7 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Découvrir les principaux types de plans (chronologique, thématique, problème/solution, pyramide inversée).
Adapter la structure au type de document (note d'information, compte rendu, courriel complexe, rapport).
Articuler l'introduction, le développement et la conclusion

Assurer la cohérence et la fluidité de la rédaction

Utiliser à bon escient les connecteurs logiques (cause, conséquence, opposition, addition).
Construire des transitions fluides entre les paragraphes.
Garantir la progression logique du raisonnement du début à la fin.

Optimiser la lisibilité visuelle du document

Structurer l'écrit en paragraphes distincts (une idée par paragraphe).
Utiliser la mise en valeur visuelle : titres, sous-titres, puces et numérotations.
Mettre en valeur l'information clé et l'action attendue

Modalité d’évaluation

Évaluation des acquis en cours de formation : Évaluation continue réalisée tout au long du parcours à travers des cas pratiques et des exercices d'application.
Évaluation finale (Situation professionnelle) : Structuration et réorganisation d'un écrit professionnel complexe à partir d'un contexte et d'informations brutes fournis.
Critères d'évaluation : Capacité du stagiaire à hiérarchiser les informations, choisir un plan adapté, employer judicieusement les connecteurs logiques et présenter un document clair, structuré et facile à lire.