

La qualité des documents d'entreprise : un avantage concurrentiel

Pourquoi améliorer la qualité des documents ?

Une source importante et méconnue de non qualité : les documents

L'écriture des documents internes d'une entreprise figure parmi les sources les plus fréquentes de non-qualité.

Or paradoxalement, il s'agit d'une des sources les moins creusées.

Nos procédés permettent de repérer et corriger à la source les défauts de rédaction pour empêcher qu'ils se propagent dans toute l'entreprise.

Il en résulte des gains de temps et des réductions de coûts importants.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger des documents clairs, sans ambiguïtés
- Contrôler la qualité des documents émis ou reçus dans leur direction

LANGUES

- Session en français

PRE-REQUIS

- Aucune connaissance particulière

PUBLIC

- Toute personne amenée à rédiger ou à relire des documents de fonctionnement interne (cahiers des charges, spécifications, documents qualité, fiches de présentation, procédures, guides, contrats...)
- Toute personne qui souhaite améliorer ses capacités d'expression écrite

SUPPORT

- Support de cours
- Cas pratiques (individuel ou par groupe)

PROGRAMME

Journée 1

- Prendre conscience du risque documentaire
 - . Les risques liés à la mauvaise qualité rédactionnelle
 - . Les critères de qualité rédactionnelle
- Règles de base
 - . La construction des phrases
 - . La ponctuation
- Présenter un document
 - . Quelques règles de typologie et de mise en page
- Nettoyer ses textes
 - . Les phrases trop complexes
 - . Le bruit
 - . Les dangers liés aux pronoms et aux adjectifs possessifs et démonstratifs
- Structurer sa pensée
 - . Un concept = un mot ; un mot = un concept
 - . Une phrase = une idée ; une idée = une phrase

Journée 2

- Construire un plan
 - . Connaître les principaux types de plans
- Enchaîner ses idées
 - . Les mots de liaison, les éléments structurants
 - . La cohérence logique
- Décrire le contexte
 - . Le rédacteur et ses lecteurs
 - . Le but du document
 - . Le ton et le style
 - . Les non-dits
- Définir les concepts
 - . Le jargon
 - . Les termes métiers
 - . Construire des définitions
- Les e-mails
 - . Les spécificités des e-mails
 - . La netiquette
- Conclusion
 - . Les règles d'or
 - . Le guide des bonnes pratiques

TARIF & CONTACT

- **800,00 €uros HT / pers**
- Pour vous inscrire, contactez le **Service Commercial** au **01 42 24 50 60**

⇒ Possibilité d'organiser une session standard ou personnalisée en « intra-entreprise »

Pour aller plus loin :

- *Accompagnement des participants après la formation, le coaching s'effectue individuellement ou par groupe de 2 à 4 participants*