

ECRITS PROFESSIONNELS

Formation de 2 jours qui vous permettra
d'optimiser votre communication écrite par
l'acquisition de techniques spécifiques

<p>Image not found or type unknown</p>  <h2>OBJECTIFS</h2>	<ul style="list-style-type: none">• Formaliser les principaux écrits professionnels• Passer des idées à leur organisation et à leur rédaction• Trouver le ton juste et adapté• Rédiger avec plus de facilité• Écrire et présenter pour être lu et compris
<p>Image not found or type unknown</p>  <h2>PUBLIC CONCERNÉ</h2>	<p>Collaborateurs en charge de la rédaction de documents professionnels</p> <p>Groupe de 4 à 10 personnes</p>
<p>Image not found or type unknown</p>  <h2>DURÉE</h2>	<p>2 jours</p>
<p>Image not found or type unknown</p>  <h2>PRÉREQUIS</h2>	<p>Aucun</p>
<p>Image not found or type unknown</p>  <h2>COÛT</h2>	<p>330€/jour/personne soit 660€ net pour les 2 jours de formation</p> <p>Tarif intra-entreprise nous consulter</p>



PROGRAMME

Transcrire rapidement sa pensée sur du papier

- Identifier les freins face à l'écriture
- Connaître des outils et des méthodes pour faciliter l'écriture
- Définir le but du document
- Aller à l'essentiel

Organiser sa pensée

- Classer et hiérarchiser ses idées autour d'une problématique
- Concevoir un plan clair
- Assurer la cohérence grâce aux enchaînements logiques
- Mettre en évidence les idées-force

Développer ses idées

- Savoir rédiger une introduction et une conclusion
- Savoir rédiger un paragraphe

Écrire pour être lu

- Faire des phrases efficaces
- Maîtriser la ponctuation
- Utiliser le mot juste
- Mettre en évidence le raisonnement
- La relecture critique

Rédiger une lettre

- Identifier le message clé
- Ordonner ses idées
- Écrire dans un style simple, vivant et courtois
- Utiliser les formules de politesse

Rédiger un compte-rendu

- Choisir et retranscrire l'essentiel
- Être fidèle et objectif
- Faciliter la lecture du destinataire

Rédiger un rapport ou une synthèse

- Organiser ses sources
- Rédiger le rapport pour l'action
- Illustrer son document à l'aide de visuels (tableaux, graphiques)
- Informer par les titres et le sommaire
- Connaître les principes de la mise en page

Rédiger une note

- Se mettre à la place du destinataire pour bien cibler la note
- Donner une information claire
- Motiver les destinataires à agir

Rédiger un courrier électronique

- Identifier les contraintes de la messagerie électronique
- Utiliser la « netiquette »

Image not found or type unknown



DES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Nombreux exercices de rédaction, individuels ou en petits groupes
- Ces mises en application alternent avec des apports méthodologiques
- Les participants sont invités à apporter les écrits professionnels qu'ils ont réalisés pour les analyser et les améliorer

Image not found or type unknown



CONTACT

Formeum

Tél. 04 66 879 624

Vous souhaitez en savoir plus sur cette formation ?

N'hésitez pas à remplir le formulaire en cliquant sur "Demande de renseignements", nous nous engageons à vous répondre dans les plus brefs délais.