

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS / REDIGER DES COURRIERS PROFESSIONNELS

2 jours

*Vouloir perfectionner ses écrits, c'est aller dans le sens d'une meilleure communication,
c'est apprendre à mieux travailler ensemble,
à renforcer l'efficacité des services rendus au client, à l'utilisateur*

FORMATION EN PRESENTIEL

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Objectifs

Progresser dans ses écrits professionnels

Ajouter une dimension à sa performance

Choisir un type d'écrit en fonction de son objectif

Rédiger, avec aisance et efficacité, des écrits

professionnels qui seront lus et compris

Démarche pédagogique

Enseignement théorique

Exercices appliqués

Entraînement sur des études de cas ou sur des cas apportés par les participants

Modalités des évaluations des acquis

Évaluation des participants par les intervenants en cours de

formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus

Quizz en début et en fin de formation

Évaluation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur

15 ans d'expérience

Support pédagogique

Support pédagogique remis à chaque participant

Moyens pédagogiques

Ordinateur - Vidéoprojecteur

Durée / horaires

14 h / 08h30-12h30 et 13h30 – 16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 5

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter - Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

■ Introduction

La place des écrits professionnels dans les entreprises

■ Renforcer son efficacité

Préparer son écrit avec méthode

Procéder à une phase d'analyse

Les étapes de la réflexion préalable

■ Améliorer la lisibilité de son écriture

Élargir son vocabulaire

Construire des phrases courtes

Chercher la précision

Quel style privilégier ?

Comment impliquer son destinataire ?

Les règles de ponctuation

■ Structurer sa pensée

La notion de paragraphe

Les structures de paragraphe

Comment articuler ses idées avec les mots de liaison ?

Bâtir un plan

Les différentes sortes de plans

■ Susciter chez votre lecteur l'envie de vous lire

Les titres

L'introduction, la conclusion

Les principes d'une mise en page attractive

■ Les différents types d'écrits

Définitions comparatives

Les erreurs à ne pas commettre

La lettre

Le message e-mail

Le compte-rendu

La note d'information