

REALISER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

Programme

Les enjeux de la communication écrite : l'image de marque

Les règles de rédaction d'un courrier

- Avant de rédiger : stratégie, plan
- Au moment de rédiger : penser au fond et à la forme
- Savoir présenter un courrier selon les normes françaises

Rédiger le texte

- Savoir être concis
- Rédiger avec clarté
- Personnaliser la relation
- Attention à la ponctuation, orthographe, syntaxe !
- A éviter / A privilégier

Produire des écrits spécifiques

- Lettres individualisées
- Lettres de règlement
- Lettres commerciales
- Notes de service (information ou instruction)
- Comptes rendus / Procès-Verbal
- Rapports : situation, étude, synthèse

Public : *Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles*

Prérequis : *Connaissance de l'orthographe et de la grammaire*

Durée : *14 heures (2 jours)*

Objectifs : *Améliorer son aisance, son style et sa rapidité dans la rédaction de documents professionnels*

Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter la rédaction

Renforcer l'impact de ses écrits

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Alternance de théorie, et de travail en autonomie, pour acquérir la pratique au travers d'exercices adaptés aux situations professionnelles les plus courantes. Ces exercices sont accompagnés par le formateur

Modalités de validation des acquis :

Évaluation continue des compétences acquises sous forme de mises en situation - attestation de participation à la formation.