



REDACTION DES ECRITS PROFESSIONNELS

Objectifs : Savoir se positionner sur sa communication écrite. Savoir structurer ses idées pour les restituer à l'écrit - Savoir manier les écrits de base dans son entreprise (lettre administrative, de réclamation, etc...). Savoir maîtriser les écrits dits «complexes» (notes de synthèse, compte rendu, mails)

Durée :
21 heures

Public & Pré-requis :

Toute personne ayant à rédiger des documents
Aucun prérequis

Modalités pédagogiques :

Méthode interactive
Exercices
d'application

Modalités de suivi :

Attestation de fin de Formation.
Evaluation.

Profil formateur :

2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Comprendre le sens des mots

- Les mots et leurs racines et le sens des mots
- Les expressions et locutions

2. Choisir les mots justes

- Les synonymes, les antonymes et les paronymes
- Les homophones grammaticaux et les comparaisons

3. Savoir structurer ses idées à l'écrit

- Choisir ses idées
- Etre capable de choisir des thèmes et des sous thèmes
- Partir d'une idée générale vers des points plus précis
- Partir de plusieurs points vers une idée générale

4. Les écrits professionnels

- Les normes en matière de lettre
- Les expressions types pour rédiger un courrier
- Les formules de politesse
- La lettre administrative
- La lettre commerciale
- La lettre de réclamation

5. Les écrits professionnels complexes

- La différence entre note de synthèse et compte rendu
- Les normes concernant les notes de synthèse
- Les normes concernant les comptes rendu

6. Les e-mails

- Les bonnes pratiques en matière de mail
- Comment écrire un mail ?
- Comment choisir l'objet du mail ?
- Comment conclure dans un mail ?

7. Rendre vos écrits plus percutant

- Choisir les bons mots selon la situation