

ECRITS PROFESSIONNELS

Objectif :

*Rédiger des documents professionnels
pertinents et efficaces*

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Apprentissage en face à face avec un formateur. Les jours de formation sont volontairement espacés pour permettre l'alternance de cours pour s'approprier la théorie et de travail en autonomie pour acquérir la pratique au travers d'exercices adaptés aux situations professionnelles les plus courantes.

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 : *Maitrise de l'orthographe et de la grammaire*

Durée : 3 jours (21 heures)

Modalités de validation des acquis :

Évaluation continue des compétences acquises - attestation de participation à la formation.