

Les écrits professionnels

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs : Identifier les situations de communication écrite en milieu professionnel.
Produire des documents clairs et concis.
Rédiger correctement et efficacement.

Public : Toute personne souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles dans le cadre professionnel.

Programme* :

Évaluation des besoins et des attentes.

Diagnostic des pratiques

Appréhender la stratégie de communication

Choisir l'écrit à bon escient.

Ecrire quoi, à qui, pourquoi, quand, comment.

Ecrire en son nom ou pour un autre et comment prendre en compte ce dernier.

Acquérir une méthodologie d'approche des différentes situations de communication dans le contexte professionnel :

Recherche de l'information.

Transmission.

Rédaction de documents : mails, lettres, comptes-rendus, notes...

Situations apportées par les stagiaires.

S'approprier les règles d'un écrit efficace :

Déterminer le but à atteindre et se fixer un objectif.

Savoir exactement ce que l'on veut dire.

S'adapter à son destinataire, au sujet, au contexte.

Rédiger de façon correcte, claire et concise.

Maîtriser les règles de lisibilité d'un document : phrases, mots, style, ponctuation...

Structurer ses idées : connaître les différentes structures de communication.

Mettre en place une attitude active de relecture et de correction.

But : développer le travail initié pour améliorer aisance et autonomie face aux différentes situations rencontrées.

A l'issue de la formation :

Synthèse et bilan de la formation pour les stagiaires et l'entreprise.

Pédagogie : Exposé des méthodes.
Nombreux exercices et mises en situation.
Les participants peuvent apporter des documents qui pourront être examinés en groupe.

Intervenant : Consultant en communication.

Validation : Remise d'une attestation de formation.

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire.