

Durée : 21 heures.

Objectifs : Adapter son vocabulaire au contexte.
Ecrire de manière claire et précise.

Public : Toute personne souhaitant développer ses compétences rédactionnelles.

Programme* :

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.

Identifier les statuts respectifs et les enjeux

Réunir les informations et les arguments.
Opter pour un style.
Choisir le vocabulaire.
Connaître les formules.
Utiliser un support adapté.

Connaitre les usages pour ne pas choquer

Adapter son écrit selon les types de documents.
Adapter son écrit selon les supports : envoi postal, télécopie, message électronique, courrier interne, affichage,...

Structurer son écrit

Clarifier ses idées.
Rassembler ses idées.
Construire un plan.

Donner envie de lire

Rédiger des phrases courtes.
Utiliser la ponctuation.
Identifier des termes d'articulation.
Trouver les mots compréhensibles pour les lecteurs.
Mettre en page.
Illustrer.

Pédagogie : Exercices d'entraînement adaptés au public.
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.*

Normandie Formation

25, avenue de la République
27700 Les Andelys
Tel : 02.32.21.29.71
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com

Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **DILF**
Diplôme Initial de **Langue Française**

