

REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS

Mise à jour 06/2024

Réf DPCE01A



Nous sommes de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures : comptes-rendus, rapports, lettres, notes, e-mails. Cette formation répond à un double objectif : acquérir des outils et fournir des points de repère pour "améliorer ses écrits professionnels".

Compétence(s) visée(s)

- ❖ Rédiger des écrits professionnels clairs, concis et structurés.

Objectifs de la formation

- ☞ Améliorer son expression écrite.
- ☞ Identifier les composantes d'un courrier professionnel.
- ☞ Acquérir des méthodes de rédaction.
- ☞ Savoir structurer son écrit (comptes-rendus, rapports, lettres, notes, e-mails.)
- ☞ Adapter son écrit au destinataire.
- ☞ Adapter les formules d'appel et de politesse au destinataire.
- ☞ Revoir les règles de base de l'expression écrite.
- ☞ Savoir rédiger des phrases courtes.

Contenu

1. Structurer sa pensée et formuler ses idées en fonction du destinataire/du lecteur

- Les différents écrits professionnels leurs objectifs.
- Les éléments composant un courrier professionnel.
- La réflexion avant la rédaction : la méthode QQCOQPCC, méthode heuristique.
- Les formules d'appel en fonction du destinataire/du lecteur.
- Les formules de politesse en fonction du destinataire/du lecteur.

2. Rendre ses écrits clairs et attractifs : utiliser les bons mots, les bonnes expressions, organiser ses paragraphes

- Les 5 règles d'or d'un courrier efficace.
- Les différents types de plan en fonction du message à transmettre et du type d'écrits.
- Les règles de base en orthographe, grammaire et ponctuation.
- L'utilisation des synonymes pour éviter les répétitions.
- Le type de langage et le vocabulaire à employer.
- L'écriture de phrases courtes : les bons mots ou expressions, les mots de liaison.

3. Élaborer un contenu professionnel et choisir son style

- Écriture finalisée d'un courrier professionnel.



Public

Tous professionnels amenés à rédiger des écrits professionnels



Pré-requis

Formation dispensée en français, maîtrise de la langue française.



Durée

2 jours, soit 14h (en présentiel)



Formateur(trice) pressenti(e)

Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de communication écrite



Nombre de participants (intra)

De 2 à 10 personnes



Matériel nécessaire

Vidéoprojecteur et ordinateur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Exercices pratiques
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès

De 2 à 6 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ?
d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous



06.09.08.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélie Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

