Secrétariat
OPTIMISER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

Savoir :

Comprendre les règles de l'écriture professionnelle et maîtriser les techniques de communication écrite efficace.

Savoir-faire :

Rédiger des écrits professionnels clairs, précis et persuasifs, adaptés aux besoins du destinataire et respectant les bonnes pratiques de communication écrite.

•

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Bonne maîtrise du français écrit.

Accesibilité :

- Toute personne amenée à rédiger des documents de travail tels que des rapports, des courriels professionnels, des notes de service ou toute autre correspondance écrite dans le cadre de son activité.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 3 jours / 21 heures

V18.1

màj : 10/18

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Objectifs de l'écrit professionnel

- Informer, proposer, réclamer, gérer…

Organisation du texte

- Choisir un plan en fonction de l'objectif
- Construire en paragraphes
- Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la compréhension du message

Les règles de la lisibilité

- La lisibilité typographique
- La lisibilité rédactionnelle
- Présenter son courriel

Rédiger et mettre en valeur ses idées

- Choisir son registre de langue, la justesse de ton
- Articuler ses idées
- Mettre en valeur son texte par la présentation

Entraînement à la rédaction

- Mémos
- Lettres
- Notes
- Rapports…