

Être à l'aise avec ses écrits professionnels

Objectifs :

Maîtriser les techniques et les règles simples
Elaborer des écrits clairs et concis
Rédiger de manière rapide et originale
Maîtriser les différents supports rédactionnels
Intéresser et convaincre ses interlocuteurs

Programme :

Repérer les préalables de l'Écrit Professionnel

- ✓ Identifier les schémas de la communication
- ✓ Repérer les critères de lisibilité
- ✓ Adapter le message au correspondant

Écrire en fonction des objectifs et des destinataires

- ✓ Clarifier l'objectif du document
- ✓ Prendre en compte profil et attentes des destinataires
- ✓ Les spécificités de chaque écrit (lettres, mails, comptes-rendus...)

Organiser les informations

- ✓ Définir le contenu du document
- ✓ Ordonner les éléments de façon cohérente et logique
- ✓ Mettre en évidence les idées clés

Rédiger "juste" et synthétique

- ✓ Les règles fondamentales de la communication écrite
- ✓ Respecter les critères de lisibilité
- ✓ Adapter son vocabulaire
- ✓ Ponctuer et baliser son texte
- ✓ Synthétiser ses idées
- ✓ Alléger ses phrases

Rendre ses écrits attractifs

- ✓ Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- ✓ Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- ✓ Maîtriser les principes de la mise en page.

Noter ce qui est utile

- ✓ Conjuguer dans ses écrits information et conviction.
- ✓ Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports :
 - le message "e-mail" ;
 - la lettre, le compte-rendu ;
 - la note d'information ;
 - le rapport ;
 - tous les types d'écrits apportés par les participants.

Code : A009

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Lieu : Paris

Liste des dates :

10 au 11 janvier
11 au 12 avril
27 au 28 juin
22 au 23 août
04 au 05 novembre

En distanciel :

Durée : 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 810 € HT

Liste des dates :

Mars : 03 après-midi,
04 après-midi et 07 après-midi
Juin : 03 après-midi, 04 après-midi et 07 après-midi
Septembre : 05 matin, 09 matin et 10 matin
Décembre : 05 matin, 09 matin et 10 matin

Public concerné :

Toute personne amenée à rédiger des documents tels que lettres, courriers administratifs, courriels, rapports, comptes rendus, notes ...

Intervenants :

Spécialiste en communication écrite et orale

Pré-requis :

Aucun

Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.
Apport de connaissance.
Elaboration de messages.
Manipulation de textes.
Autodiagnostic.

