



ECRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC

Toute personne désirant acquérir/revoir les bases de la rédaction de documents spécifiques à son environnement professionnel et améliorer ses écrits professionnels.

DUREE DE LA FORMATION

En fonction de l'évaluation initiale

LIEU DE LA FORMATION

A Prosodia (Gennevilliers ou Paris) ou dans les locaux de votre entreprise (intra)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre les bases de la rédaction de comptes rendus, rapports, lettres, notes, etc. ;
Acquérir les fondamentaux de la communication écrite et de l'argumentation ;
Améliorer ses écrits professionnels.

PRE-REQUIS

Etre à l'aise au niveau de l'orthographe et de la grammaire française.

CONTENU DE LA FORMATION

Les documents de l'entreprise

La lettre ;
Le compte-rendu ;
Le rapport ;
Le courriel ;
La note de service ;
Le bulletin ;
La plaquette ;
La note de synthèse.

La relecture et la correction

Apprendre/redécouvrir l'efficacité de la relecture ;
Maîtriser les différentes méthodes d'autocorrection.

Les règles de base de la communication écrite et de l'argumentation

Ecrire pour qui, pour quoi ;
Demander, informer, répondre, relancer.

La préparation du document

La prise de notes ;
Le choix du vocabulaire ;
La construction du plan ;
Le style ;
La clarté et la simplicité ;
Les règles de la lisibilité ;
Définir l'objet du document ;
La « logique de la rédaction » ;
L'articulation et la cohérence.

Les méthodes de rédaction propres à chaque document

Le compte-rendu ;
Le rapport ;
La note de synthèse ;
La note de service ;
Le bulletin ;
La lettre et le courriel.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Modalités de travail : alternance entre activités collectives et individuelles

Utilisation de supports variés : documents authentiques, audio, vidéo, papier

Adaptation aux besoins du stagiaire : supports liés aux centres d'intérêt du stagiaire, à son environnement proche, entraînement aux examens

Approche communicative : travail sur des cas concrets, mises en situation, jeux de rôle

ECRITS_PRO_FD_280619_VF