

REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

Réf. PCOME1



Durée

2 jours (14 heures)

Ecrire pour être lu.



Profil des participants

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de service, compte-rendu, courriers commerciaux, etc.).

Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

OBJECTIFS

- **Savoir transmettre une information avec un maximum d'efficacité, en organisant sa pensée et en élaborant des écrits professionnels de qualité,**
- **Apprendre à structurer ses écrits professionnels,**
- **Connaître les règles d'une rédaction claire et concise.**



Tarif

760.00€ HT par personne
Pauses collations incluses.



Animateur

Formatrice en communication et techniques administratives.



Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.
Evaluation de la satisfaction des participants



Calendrier 2023

12-13 octobre

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



Lieu

CAPIFORMA
1, rue Marie Curie
Parc techno du Canal
31520 Ramonville Saint-Agne

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, reliés aux pratiques professionnelles des stagiaires.
- Réflexion dirigée et ateliers de travail sur documents apportés par les stagiaires.

Un support de cours aide-mémoire sera fourni à chaque participant.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

Améliorer ses écrits professionnels : les enjeux

Les écrits professionnels – types et caractéristiques
Les objectifs recherchés
Gagner du temps

Structurer sa pensée - Construire un plan

Organiser sa pensée : aller à l'essentiel
Tenir compte du contexte, initiateurs et destinataires
Établir sa problématique
Choisir le plan adapté à chaque situation

Mettre idées et mots en adéquations : rédiger avec efficacité

Connaître les critères de lisibilité d'un texte
Écrire pour être lu : un style efficace et fluide
Relier ses idées : donner de la logique à son texte
Choisir ses mots avec discernement

Mettre la forme au service du fond : la présentation

Appliquer les normes professionnelles
Connaître les règles de lisibilité : le texte et la page
Établir ou modifier une charte graphique professionnelle

