

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : RÉDIGER POUR COMMUNIQUER



Objectifs

Maîtriser les fondamentaux de la rédaction professionnelle.

Contenus

– Le schéma de communication : émetteur et récepteur – Réponse aux questions clés : qui ? quoi ? quand ? comment ? combien ? pourquoi ? pour définir le cadre de l'intervention et l'objectif de la communication – Tri et analyse des informations recueillies – Structuration de l'écrit : choix du plan adapté, construction de paragraphes équilibrés, structuration logique des idées, articulation de l'écrit – Mise en forme de ses écrits pour les rendre attractifs – Les différents messages écrits professionnels et leur spécificité rédactionnelle : documents simples (lettre administrative, commerciale ou de réclamation, note de service, télécopie), écrits complexes (compte-rendu, procès verbal, note de synthèse, rapport), courrier électronique – Quelques rappels d'orthographe et de grammaire

Pré-requis

Pas de pré requis

Public concerné

Validation

Attestation de compétences.