

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, télecopie), 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.

Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien de positionnement. Entrée et sortie permanentes (selon places disponibles).

Public concerné

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures en centre : 18.h
- Nombre d'heures au total : 18.h

Méthodes pédagogiques

Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés).

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation

Validation

Attestation de compétences.

Modalité de financement

- Financement individuel
- Plan de développement des compétences
- Financement France Travail

Tarif

Prix maximum : 15€/heure.

Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter.

Résultat(s)

Pas de taux récent disponible.