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.

Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien de positionnement 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 : 18hNombre d'heures au total : 18h

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 encore de passif





Fraternité

