

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS



Formations générales

Objectifs

Rédiger avec plus de facilité, une réponse appropriée. Organiser ses idées pour structurer ses messages. Rédiger des lettres, des courriels et des courtes notes efficaces.

Contenus

Les différents genres de documents de l'entreprise : – Maîtriser les caractéristiques de la lettre, de la note, du courriel, et du compte rendu : la lettre administrative, commerciale, de réclamation – Le courrier électronique : construire le message, les règles de politesse, effectuer des relances appropriées L'organisation des idées : – Rédiger avec clarté et facilité : une méthode en quatre étapes – Clarifier l'émetteur et identifier le destinataire – Structurer et enchaîner vos paragraphes avec efficacité – Formuler les introductions et les conclusions Les procédés de la rédaction efficace : – Composer des phrases claires et concises : réduire les formulations longues et lourdes, éliminer les redondances – Éviter la confusion et les ambiguïtés – Utiliser la ponctuation et les mots liens : clarté et logique – Trouver le mot juste pour la situation

Pré-requis

Maîtriser l'environnement informatique

Public concerné

Validation

Attestations de compétences