

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS



## 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.