

# 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

## 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

## Accessible aux personnes handicapées

## Durée

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

## Dates

Aucune session enregistrée à ce jour.

## 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

Attestations 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

Formation réalisée par  
GRETA Auvergne

Site de formation  
Lycée Paul Constans  
Rue Christophe Thivrier  
03100 - Montluçon

Contact  
Jean-François COUTIER  
04 70 80 32 60  
greta-auvergne.agence03@ac-clermont.fr