

Améliorer ses écrits professionnels

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Public concerné :

Tout collaborateur ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

Objectifs :

Identifier les différents écrits professionnels et les utiliser selon leurs caractéristiques. Structurer sa pensée.

Savoir rédiger et maîtriser la syntaxe. Identifier et corriger les fautes d'orthographe et de conjugaison les plus courantes

Rendre les documents clairs et attractifs pour être lu et compris.

Module 1 : Les différents écrits professionnels et leurs caractéristiques

Les lettres

Le fax

Le courrier de réclamation

Les rapports

Les comptes-rendus

L'e-mail

Les notes

Le procès-verbal

Module 2 : Structurer sa pensée

La recherche d'idées

Les différents plans

Module 3 : Savoir rédiger et maîtriser son style

Le style écrit fluide

La ponctuation

Jouer avec les mots pour s'adapter à son interlocuteur

Module 4 : Rendre les documents clairs et attractifs pour être lu et compris

Les titres et intertitres

Les techniques d'accroche

Les principes de la mise en page

Module 5 : Identifier et corriger les fautes d'orthographe et de conjugaison les plus courantes

Le participe passé

Le subjonctif

Le futur ou le conditionnel ?

« é » ou « er »

Les pièges de l'orthographe (« se » ou « ce », « du » ou « dû », « au vu » ou « en vue »...)

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Améliorer ses écrits professionnels

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports didactiques et de mises en situation

Jeux de formation, autodiagnostic, quiz...

De courts extraits de film viennent ponctuer l'animation et les travaux de groupe : ils mettent en lumière des thèmes vus pendant la formation et oxygènent le déroulement des séquences

Chaque participant travaille à l'aide d'un livret qui permet la prise de notes et la préparation des mises en situation. Il comporte les « essentiels » de la formation et sert d'aide-mémoire à l'issue de la formation.

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com