EFFICACITE PROFESSIONNELLE

FICHE PROGRAMMATION

REDIGER EFFICACEMENT SES ECRITS PROFESSIONNELS

Public

Secrétaire - Assistant(e)

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases méthodologiques indispensables à la rédaction d'écrits professionnels.
- Pratiquer les techniques de la rédaction des écrits professionnels.

Contenu

- La préparation des écrits professionnels
- L'analyse des situations de communication
- La recherche et l'organisation des idées : le plan
- La rédaction professionnelle
- Rédiger efficacement : faire des phrases courtes, les mots inutiles, des mots courts, une idée par phrase, une phrase par idée, adopter un style de langage direct pour le courrier, éviter les répétitions, la ponctuation, utiliser un vocabulaire approprié et un langage correct, adapter le ton à la situation de communication
- Rédiger le plan d'un courrier : introduction, développement, conclusion
- La forme et les caractéristiques des écrits
- Le courrier personnalisé -Le courrier standardisé
- La note
- Le rapport
- La lisibilité et la mise en page