

FORMATION PROFESSIONNALISER SES ECRITS

PROGRAMME

OBJECTIF :

A l'issue de cette formation être capable de :

- Savoir transmettre une information avec un maximum d'efficacité, en organisant sa pensée et en élaborant des écrits professionnels de qualité
- Revoir les principales sources d'erreur en matière d'orthographe et de grammaire
- Connaître des techniques et outils de correction
- Gagner du temps grâce à des méthodes efficaces.

POUR QUI : Toute personne souhaitant augmenter son efficacité dans la rédaction de documents.

DURÉE : 2 jours

MÉTHODE ET MOYENS : Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur les documents des stagiaires.

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS : LES ENJEUX

Les écrits professionnels : types et caractéristiques
Les objectifs recherchés
Gagner du temps

STRUCTURER SA PENSEE – CONSTRUIRE UN PLAN

Organiser sa pensée : aller à l'essentiel
Tenir compte du contexte, initiateurs et destinataires
Etablir sa problématique
Choisir le plan adapté à chaque situation

METTRE IDEES ET MOTS EN ADEQUATION : REDIGER AVEC EFFICACITE

Connaître les critères de lisibilité d'un texte
Ecrire pour être lu : un style efficace et fluide
Relier ses idées ; donner de la logique à son texte
Choisir ses mots avec discernement

METTRE LA FORME AU SERVICE DU FOND : LA PRESENTATION

Appliquer les normes professionnelles
Connaître les règles de lisibilité : le texte et la page

SAVOIR SE RELIRE ET CORRIGER

Avoir une orthographe professionnelle : mots, accords, majuscules, homonymes...
Le verbe : mot essentiel mais multiforme
Conjugaisons, confusion et concordance des temps, participes présent et passé
Optimiser l'usage du vocabulaire

ANALYSER ET AMELIORER NOS DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Exercices pratiques à partir de documents professionnels

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !

