

01/. Déterminer les bases d'un écrit efficace

- Avant de rédiger
- Enrichir ses idées
- Déterminer l'objectif de l'écrit
- S'adapter au lecteur
- Pour bien écrire
- Le choix du plan
- Paragraphes, introduction et conclusion
- Titres, intertitres et chapeaux

02/. Ecrire pour être lu et compris

- Les règles d'or de la lisibilité
- Faire court et simple
- Éviter le jargon
- Éviter la langue de bois bureaucratique
- Éviter le franglais
- Comment écrire court et clair
- Le style écrit fluide
- Des écrits vivants et concrets
- Savoir attirer l'attention : Les techniques d'accroche, La présentation des documents

03/. Déterminer les différents types d'écrits professionnels

- Les documents de l'entreprise et leur fonction
- Lettre
- Message et e-mail
- Lettre d'envoi
- Note de service
- Compte rendu
- Procès verbal
- Écrits commerciaux
- Prise de notes et compte rendu

04/. Identifier les pièges de la langue française

- Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations
- Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels
- Néologismes et barbarismes
- Les mots de liaison

05/. Synthèse : évaluation de vos documents

REF. RH-014

PUBLIC

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise . Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

OBJECTIFS

Acquérir les principales techniques de communication écrite. Préparer des documents clairs, attractifs. Faciliter la lecture des documents.

PRÉREQUIS

Aucun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur et 1 support de cours par personne + 1 vidéoprojecteur. Évaluation par écrit en fin de cours et attestation de stage délivrée en fin de formation.