

Améliorer ses écrits professionnels

Objectifs :

- ✓ Connaître les caractéristiques de la communication écrite professionnelle
- ✓ Adopter un style professionnel : clair, concis, efficace

Public et prérequis : *Toute personne souhaitant améliorer ses performances en rédaction professionnelle*

Contenu :

- Identification des caractéristiques des différents écrits professionnels pratiqués par les stagiaires (courriers, courriels, comptes rendus, rapports, notes de service ...)
- Analyse des attentes du destinataire
- Processus de rédaction : les étapes de rédaction
- Outils pour organiser ses idées et structurer sa pensée
- Liste des critères de lisibilité qui permettent de produire un message concis et clair
- Choix d'une méthode de prise de notes
- Activités et cas pratiques pour expérimenter les apports théoriques
- Supervision des écrits produits par les stagiaires

Moyens pédagogiques : apports théoriques, études de cas en lien avec les écrits professionnels pratiqués par les stagiaires, mises en application, activités individuelles et en groupes

Évaluation : Rédaction d'un courriel en début et en fin de formation / Mise en commun des deux productions + comparaison d'une prise de notes avant et après l'apport théorique + supervision des écrits produits par les stagiaires à l'aide d'une grille de supervision

Durée : 2 journées

Formatrice : Caroline Chevallier