PROGRAMME

Identifier et choisir différents types d'écrits professionnels

- Identifier les différents types d'écrits professionnels
- Comprendre les enjeux et les objectifs des différents types d'écrits professionnels
- Identifier les destinataires des différents types d'écrits professionnels
- Formuler l'objectif d'un écrit professionnel

Maitriser des règles de rédaction

- Connaitre et choisir une mise en forme
- Identifier et concevoir un plan rédactionnel
- Rédiger des phrases simples
- Appliquer des règles de rédaction : syntaxe, forme affirmative, forme active et précision lexicale
- Revoir les principales règles d'orthographe et de grammaire
- Synthétiser à l'écrit

Adapter le style d'écriture à son écrit professionnel

- Connaitre et comprendre les rôles et les enjeux des styles de rédaction
- Adapter sa rédaction pour un document informatif : e-mail, note de service
- Adapter sa rédaction pour un document commercial
- Adapter sa rédaction pour un document administratif
- Adapter sa rédaction pour un document technique
- Connaitre les spécificités de l'écriture web

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Identifier différents types d'écrits professionnels
- Maitriser les règles de rédaction
- Synthétiser à l'écrit
- Adapter un style d'écriture selon le support et l'objectif

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer sa rédaction professionnelle

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

2 jours (14 heures)