



Durée : 2 jrs / 14h

- Les 01 et 02 juin
- Les 21 et 22 Août

08h-12h et 13h-16h



Tarif INTER : 50.000CFP p/p



Public

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

Aucun pré requis n'est demandé.

Nous encourageons les participants à apporter un mail professionnel qui leur aurait posé problème à rédiger ou mal compris par le destinataire ou tout autre écrit.



Pédagogie active

Pédagogie participative qui stimule la prise de parole. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, études de cas.

Évaluation des acquis avec cas pratiques et restitution en fin de séance.



Profil formatrice

Formatrice et conceptrice d'actions de formation depuis 2011 : Dispositif Tremplin (destiné à un public illettré) ; coordinatrice pédagogique et formatrice (Ville du Mont-Dore) ; accompagnement aux écrits des formateurs inscrits au DUFRES ; accompagnement aux écrits des formateurs inscrits au DUFA (UNC) ; Formation de formateurs en illettrisme de la Prov. Nord.



Pour aller + loin

Remise à niveau en français

Soft Skills

Connaître et structurer ses écrits professionnels

Objectifs

- Rédiger avec plus de facilité des documents courants (mails, compte-rendu, rapport).
- Écrire en fonction des buts, des personnes et des contextes identifiés.
- Écrire pour être lu et compris (être précis).

Déroulé pédagogique

✦ Conception et rédaction du message

- Identification des attentes du lecteur
- Les représentations du langage et celles des autres
- Structurer ses écrits (plan, rester dans l'objet du message)
- La prise en compte du contexte, de l'objectif et du destinataire
- Les termes d'articulation (connecteurs logiques)
- L'objectivité/la subjectivité

✦ Présentation et lisibilité

- Mise en valeur du texte, utilisation du paragraphe
- Principes de relecture
- Application de la charte graphique
- Les règles typographiques de base

✦ Les différents écrits professionnels

- **Le courriel**
 - Règles de correspondance électronique
 - Structure du courriel en fonction de l'objet
 - Recherche du ton juste
 - Formulations appropriées à chaque situation/destinataire
 - Introduction (mise en contexte), conclusion et formule de politesse
- **Le compte-rendu**
 - Les caractéristiques du compte-rendu
 - Méthodes de rédaction du compte-rendu
 - Tri et synthèse de l'information
 - Utilisation de verbes précis lors de la rédaction du compte-rendu
- **Le rapport**
 - Types de rapports
 - Méthodologie d'élaboration
 - Les principes de base d'une analyse