



Durée : 14h

- Les 13 et 14 mai 2024
 - Les 19 et 25 Juillet 2024
- De 08h-12h et 13h-16h



Tarif : 55.000 CFP p/p.



Public

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

Aucun pré requis n'est demandé.

Nous encourageons les participants à apporter différents types d'écrits issus de leur activité professionnelle.



Pédagogie active

Apports théoriques et échanges d'expérience. Exercices, cas pratiques. Travail sur leurs besoins spécifiques et sur des écrits professionnels contextualisés

Modalités d'évaluation

Entraînement à la préparation et à la rédaction des écrits. Evaluation formative.



Profil formatrice

Formatrice titulaire d'un Master 2 en Gestion et management des entreprises. Diplôme d'aptitude à l'enseignement du français langue étrangère.

N° d'agrément 2022/1233.



Pour aller + loin

Remise à niveau en français avec le Projet Voltaire.



Tel. 410 400

Soft Skills

Les techniques rédactionnelles des écrits professionnels

Objectifs

- Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité.
- Produire des écrits clairs et précis : compte-rendu, notes, courriers, emails.
- Construire et valoriser ses messages écrits en langue française.
- Appréhender les spécificités de la production d'écrits.

Déroulé pédagogique

- ✦ **Identifier les objectifs et les conditions d'une bonne communication écrite**
 - Quels objectifs
 - Quels lecteurs
 - Quel contexte professionnel
 - Quels résultats attendus
 - Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document
- ✦ **Etre compris du destinataire**
 - Choisir le niveau de langue adapté au destinataire et à la situation de communication
 - Choisir le vocabulaire en fonction de la situation de communication
- ✦ **Identifier : Emetteur – Message - Récepteur**
 - Faciliter la lecture et la compréhension du message
- ✦ **Connaître les règles, les codes et les champs lexicaux des différents types d'écrits**
 - Compte-rendu
 - Note interne
 - Courrier externe
 - Email
- ✦ **Structurer ses productions écrites, choisir et hiérarchiser les l'information**
 - Plan
 - Introduction
 - Développement
 - Conclusion
 - Emploi des connecteurs logiques
- ✦ **Maîtriser les formules de politesse dans les écrites professionnels**
- ✦ **Rédiger un message écrit en respectant les règles fondamentales du français**
 - Réactualiser ses connaissances et les structures complexes de la langue.
 - Respecter l'orthographe.
 - Respecter la grammaire.
 - Enrichir son vocabulaire