AMÉLIORER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires d'appréhender les différents écrits administratifs qu'ils sont susceptibles de rencontrer à travers, d'une part une présentation des règles propres à la rédaction de chacun d'entre eux et, d'autre part, des mises en situation permettant des applications pratiques.
Parfaire ses écrits par la maîtrise des techniques rédactionnelles et adopter une rédaction pertinente ainsi que plus moderne

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant parfaire ses écrits. Test de positionnement en amont. Formation accessible aux personnes de situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation. Travaux pratiques.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction . Quizz

PROGRAMME

1.Introduction
- Test de positionnement et de connaissance

2. Qu'est ce qu'un écrits professionnels
- Les canaux de la communication
- Le ton à adopter
- Les règles de bases

3. Maitriser l'email
- Les formules et locutions utilisées dans le cadre de la rédaction professionnelle
- Les formules pour introduire une lettre
- Les formules pour exprimer vos idées
- Les locutions les plus couramment utilisées
- *Exercices*

4. La responsabilité de ses écrits
- Les conséquences

5.Maîtriser les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire
- Déjouer les pièges de la langue française
- Forme et accord des verbes

6. Traquer les fautes !

TARIF

Intra : 1140€ net de taxe pour les 12 heures de formation

DURÉE

4 demi-journées soit 12h