

Rédiger des écrits professionnels

Objectifs	Maîtriser les techniques et astuces des professionnels de l'écriture informative. Appliquer les connaissances acquises à la rédaction de textes professionnels. « Libérer » sa plume dans ses écrits professionnels.		
Programme	<p>Structurer ses idées et les restituer par écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance de son lectorat ✓ Processus et niveaux de lecture ✓ Objectif de rédaction (informer, convaincre, susciter...) ✓ Message essentiel ✓ Ton ✓ Vocabulaire ✓ Construction des phrases ✓ Lisibilité et présentation <p>Maîtriser les écrits propres à l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettre (administrative, de réclamation, de rappel, de remerciements...) ✓ Mail ✓ Note de synthèse ✓ Compte rendu <p>Personnaliser ses écrits et développer son style</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Loi de proximité ✓ Angles ✓ Rythme (attaques, chutes, relances) ✓ Entrées de lecture (titraillage, encadré, exergue) ✓ Suppression des éléments inutiles (redondances, clichés, lourdeurs, platitudes, poncifs) ✓ Réduction des longueurs (coupe de phrases, création de paragraphes) ✓ Vérification et cohérence des informations (néologisme, archaïsme, jargon, anglicisme, acronyme, contresens, impropriété) ✓ Relectures orthographique et grammaticale 		
Méthode et organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un minimum de théorie, un maximum de pratique. ▪ Des connaissances de base applicables à toutes les formes d'écrits professionnels. ▪ Un enseignement ludique et immédiatement opérationnel. 		
Dates	Nous consulter	Durée	3 jours – 21 heures
Lieu	CRET	Effectif min.	4 personnes
Tarif	Nous consulter	Validation	Attestation consulaire
Pré requis	Aucun	Intervenant(e)	Formateur spécialisé