

MAITRISER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS NIVEAU 2

CE 02

Durée : 20 h

Organisation : 7 séances de 3h

Public concerné : toute personne habituée à rédiger des écrits professionnels et administratifs et qui désire se perfectionner

Objectifs de la formation :

- Développer son idée par écrit avec méthode et structure
- Rédiger des écrits efficaces et adaptés
- Améliorer la rapidité et la qualité des documents produits

Contenu et méthode de la formation :

Module 1 : Les écrits professionnels : bref rappel

Prise de connaissance théorique des diverses formes d'écrits professionnels.
Réponses aux questions de présentation des divers modèles.

Module 2 : Les écrits professionnels : rédaction niveau 2

Passer de l'idée à la rédaction, structurer son écrit, dépasser ses peurs de l'écrit, revoir les règles d'orthographe courantes.
Mises en situations, travaux d'équipes, jeux de rôles.

Module 3 : Les écrits professionnels : adaptation niveau 2

Employer les termes adéquats, adapter le ton et le style au mode de communication, trouver le mot juste. Mises en situations, travaux d'équipes, jeux de rôles.