

COMMUNICATION ÉCRITE ET ECRITS PROFESSIONNELS

PROGRAMME

S'approprier les règles de lisibilité

- * Le choix des mots
- * La construction de la phrase
- * L'élaboration du message

Préparer sa démarche d'écriture

- * Identifier la finalité de l'écrit
- * Identifier les destinataires de l'écrit
- * Choisir la nature du support à rédiger

Structure son message

- * Revoir les règles relatives à la syntaxe, la grammaire, la conjugaison, l'orthographe
- * Éviter les fautes d'orthographe
- * Organiser les idées à communiquer
- * Distinguer les faits des opinions pour écrire
- * Adapter son plan au message
- * Adopter un vocabulaire administratif circonstancié
- * Savoir analyser la situation de communication (auteur, destinataire, objet de l'écrit)
- * Savoir définir l'objectif de l'écrit (informer, expliquer, convaincre, faire agir)
- * Rédiger dans un style fluide
- * Construire des paragraphes équilibrés
- * Rédiger une introduction et une conclusion percutante
- * Utiliser le mot juste pour éviter une interprétation

Choisir l'écrit professionnel adéquat

- * Concevoir et rédiger un texte professionnel en fonction de son destinataire
- * Choisir un niveau de langue adapté pour faciliter la compréhension de son interlocuteur
- * Présentation des différents types d'écrits professionnels
- * La spécificité des différents supports d'écriture
- * Soigner l'aspect matériel de ses écrits professionnels

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Objectifs

- * Maîtriser les règles de la communication écrite
- * Comprendre la finalité des textes professionnels
- * Apprendre à identifier les différents types d'écrits professionnels (la lettre en forme personnelle, la lettre administrative, le compte rendu, le rapport, la note, le courriel, etc.)

Public

Tout agent ayant à rédiger des documents professionnels dans le cadre de son activité

Durée

2 jours

Alternance entre enseignements théoriques et pratiques. Favoriser l'interactivité et l'expression des stagiaires