



Méthodes d'écriture pour l'entreprise

Public : Toute personne désirant acquérir/revoir les bases de la rédaction de documents professionnels et améliorer ses écrits dans le cadre de son travail.

Pré-requis : Être à l'aise au niveau de l'orthographe et de la grammaire française.

Objectifs : Apprendre les bases de la rédaction de comptes rendus, rapports, lettres, notes. Acquérir les fondamentaux de la communication écrite et de l'argumentation. Améliorer son style et son vocabulaire.

Les documents de l'entreprise

Lettre / compte rendu / rapport / courriel / note de service / plaquette.

La préparation du document

La prise de notes: construction du plan, choix du vocabulaire, clarté et simplicité.

Les règles de la lisibilité / Articulation et cohérence textuelle.

La relecture et la correction.

Du bon usage de la ponctuation.

La pertinence et le choix d'un vocabulaire adapté.

Les règles de base de la communication écrite et de l'argumentation

Écrire pour qui ? Pour quoi ? La prise en compte du destinataire.

Savoir argumenter et convaincre : les clefs d'une bonne communication dans l'entreprise.

Les niveaux de langage dans la communication professionnelle.

Les méthodes de rédaction propres à chaque document

La lettre;

Le compte rendu;

Le rapport;

Le courriel;

La note de service;

Le bulletin;

La note de synthèse.

Méthodes et pédagogie :

Cours en groupe et cours particuliers (suivi personnalisé).

Les formations sont sur mesure et assurées par des formateurs expérimentés et qualifiés.

Exercices variés de production écrite en fonction des objectifs et du contexte professionnel.