

Rédiger des écrits professionnels efficaces

Communication

Objectifs

Etre capable de maîtriser les bases de la rédaction professionnelle et de transmettre des informations à caractère professionnel avec un maximum d'efficacité et de pertinence.

Public

Personne devant produire des courriers administratifs.

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jour(s) soit 14 heures

Définir les principes généraux

- Définir un document administratif
 - Les caractères spécifiques de l'écrit administratif
 - Le rôle d'un document administratif
- Analyser le contexte de communication
 - Le rédacteur et le destinataire
 - Le message à transmettre
 - Les parasites de communication
 - Le comportement de lecture
 - Le verbal et le non-verbal d'un écrit professionnel
 - Les étapes de réalisation d'un document écrit
 - Conclusion : un écrit réussi...

Identifier les principes de la rédaction administrative

- La responsabilité
- L'objectivité
- La courtoisie et la politesse
- La prudence
- La précision
- La clarté et la simplicité
- Le respect de la hiérarchie
- L'obligation de réserve

Construire des documents administratifs

- Respecter les mentions obligatoires des documents administratifs
- Utiliser les formules introductives, d'exposition et de conclusion
- Faire l'argumentation
- Construire le plan
- Choisir les formules de politesse adaptées

Utiliser les règles de grammaire et de syntaxe appropriées

- Utiliser la ponctuation
- Mettre des mots de liaison
- Mettre des majuscules
- Eliminer les incorrections courantes (néologismes, pléonasmes, barbarismes ...)
- Connaître les techniques pour alléger son style
- Pratiquer les techniques pour rompre la monotonie
- Identifier les mots à proscrire et ceux à privilégier

Connaître les règles de lisibilité d'un écrit

- Améliorer la lisibilité visuelle
- Améliorer la lisibilité mentale

Transmettre des informations à caractère professionnel

- Par mail
- Par courrier (lettre administrative)
- Dans un compte-rendu
- Dans une note

Modalités urbaines et inter-urbaines pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

- Ordinateur portable pour le formateur;
- Vidéoprojecteur ;
- Support pédagogique avec fiches outils et exercices.
- Etudes de cas et exemples de documents internes

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage

Nombre de stagiaires

- De 4 à 15 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?
05.61.54.52.63 ou service.clients@jcm-solutions.fr

