

LES ECRITS PROFESSIONNELS

Améliorer la rédaction de français et maîtriser la langue professionnelle

PUBLIC

Salarié(e) souhaitant optimiser la rédaction de productions écrites en vue de répondre aux besoins diversifiés des entreprises.

OBJECTIFS

Acquérir des techniques d'écriture qui structurent la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Maîtriser les techniques et les règles des écrits professionnels.

Adapter sa communication écrite au contexte et aux publics destinataires.

Développer sa confiance et son assurance dans ses supports écrits.

CONTENU

- Evaluer les objectifs et les conditions d'une communication écrite professionnelle
- Acquérir des outils méthodologiques afin de structurer sa pensée.
- Produire un plan et organiser la rédaction en paragraphes.
- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté au secteur d'activités
- Prendre en compte les différents styles d'écrits selon les destinataires
- Créer différents écrits à partir de la réalité de l'entreprise du salarié ou exercices proposés par le centre de formation (message électronique, ordre du jour, compte rendu de réunion, note de service, courrier, rédaction de procédure, ...)
- Analyser des documents et concevoir une synthèse.
- Préconisations : utiliser les supports réels du salarié en accord avec son employeur

METHODES

- Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant en groupes restreints)
- Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation
- Co-construction de fiches méthodologiques et de supports professionnels.
- Réalisations concrètes d'écrits professionnels, si possible en lien direct avec les besoins du poste occupé par le salariés et/ou l'entreprise

INFOS PRATIQUES

Durée: 14H00

Dates : Entrées et sorties permanentes entre septembre et juin

Lieu : CEFORA

6 avenue de Tournon - 07270 LAMASTRE

04.75.06.31.99 04.75.06.37.49 cefora@cefora.org

ou formation intra-entreprise à la demande

VALIDATION

Attestation de compétences

