



AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Dernière mise à jour le 20/06/2023.

OBJECTIF

Ce programme vise à fournir aux participants les compétences et les connaissances nécessaires pour améliorer leur capacité à produire des écrits professionnels clairs, précis et concis.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Différencier les types d'écrits professionnels et les caractéristiques d'un écrit professionnel efficace
- Connaître les règles de communication écrite, y compris la clarté, la concision et la précision, ainsi que les règles de grammaire et d'orthographe essentielles
- Structurer un écrit professionnel de manière claire et efficace
- Être capable de reconnaître et d'éviter les erreurs courantes en écrit professionnel, notamment les erreurs de grammaire et de syntaxe, les erreurs de style telles que l'utilisation de jargon ou de phrases longues et compliquées, et les erreurs de présentation telles que les fautes d'orthographe et la mise en page incohérente.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000198

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Les bases de l'écrit professionnel

- Les différents types d'écrits professionnels
- Les caractéristiques d'un écrit professionnel efficace
- Les règles de la communication écrite : clarté, concision, précision
- Les règles de grammaire et d'orthographe essentielles

La structure d'un écrit professionnel

- L'importance d'une structure claire
- Les différentes parties d'un écrit professionnel : introduction, développement, conclusion
- Les éléments à inclure dans chaque partie
- Définir un objectif selon la finalité de l'écrit professionnel
- Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté

La rédaction d'un écrit professionnel

- Les étapes de la rédaction : préparation, planification, rédaction, révision
- Les techniques de rédaction : utilisation de mots simples, phrases courtes, verbes actifs
- Les différents styles d'écriture en fonction du contexte
- Gagner du temps en préparant sa rédaction

Les erreurs courantes en écrit professionnel

- Les erreurs de grammaire et de syntaxe
- Les erreurs de style : jargon, phrases longues et compliquées
- Les erreurs de présentation : fautes d'orthographe, mise en page incohérente

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation