

Objectifs :

- Quelle est la spécificité du style des écrits professionnels ?
- Comment développer l'esprit de synthèse ?
- Comment optimiser l'impact de son courrier et de ses mails ?
- Quelles techniques adopter pour mieux prendre des notes ?
- Quels sont les critères d'un compte-rendu efficace ?
- Comment mieux rédiger un rapport ?
- Quelles sont les principales fautes grammaticales et syntaxiques à éviter ?

Profil des participants :

- Cette formation s'adresse à tous ceux qui en entreprise, sont amenés à rédiger pour informer, convaincre et rendre compte.

Programme :

1 - Présentation et audit des besoins.

- L'intervenant se présente et propose les orientations générales du programme ;
- Les stagiaires se présentent et expriment leurs attentes ;
- Les stagiaires et l'intervenant élaborent une feuille de route sur 4 jours.

2- Qu'est-ce que le style professionnel ?

- Faire la différence entre un écrit littéraire et un écrit professionnel ;
- Construire des phrases courtes, précises avec une syntaxe correcte ;
- Discriminer les 4 séquences de la rédaction : Créer, Organiser, Développer et Ecrire (méthode CODE) ;
- Repérer les paramètres essentiels des écrits professionnels : clarté, concision et courtoisie.

3- La méthodologie de la synthèse, outil privilégié pour apprendre à aller à l'essentiel

- Les spécificités et la pertinence de la démarche du travail de synthèse ;
- Les règles à adopter pour le travail de synthèse.

4- Le courrier et les mails professionnels

- Formaliser la présentation des mails et des courriers ;
- Savoir donner un objectif à sa correspondance ;
- Apprendre à aller à l'essentiel ;
- Ecrire pour être lu et compris ;
- Ecrire pour convaincre.

5- La prise de note, le compte-rendu de réunion et le rapport

- Technique et méthodologie de la prise de note ;
- Méthodologie de la rédaction du compte-rendu de réunion ;
- Clefs pour rédiger un rapport efficace.

6- Apports grammaticaux et syntaxiques

- Les astuces grammaticales ;
- La ponctuation et la syntaxe
- Le style et l'expression.

Pédagogie :

Exposés, documents écrits et séquences filmées, exercices pratiques.

Formateur :

Expert confirmé en Europe et en Algérie dans le domaine des écrits professionnels

Durée :

5 jours (30 heures)