

Objectifs : À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- connaître et définir chaque écrit professionnel,
- définir les attentes de son interlocuteur,
- s'approprier ou se réapproprier les règles d'écriture des différents écrits professionnels.

Public : Tout public.

Durée : 2 Jours

Programme

1. Distinguer les différents écrits en respectant leurs spécificités

- Les différents types de note
- Le courrier
- Le compte-rendu et le rapport
- Le message par @mail

2. Maîtriser les étapes d'un écrit professionnel

- La prise de note efficace
- L'organisation de la pensée
- L'élaboration d'un plan et la phase rédactionnelle

3. L'adéquation de l'écrit à la situation, la correspondance commerciale

- Savoir reformuler les attentes du correspondant
- Le cas particulier des devis (descriptif, savoir détailler, savoir utiliser les bons mots...)
- Le cas particulier des @mails (différences avec un courrier, importance d'une signature détaillée...)

4. Faciliter la lecture de vos écrits

- Créer des titres pleins
- Rédiger une introduction et une conclusion efficace
- Simplifier ses phrases pour être mieux compris

5. Rendre son style clair et précis

- Les règles de syntaxe
- L'emploi du vocabulaire juste
- Le travail sur les synonymes
- L'importance des liens logiques

6. L'importance de l'homogénéisation des documents

- L'image donnée
- L'importance d'une « charte graphique »
- Les modèles

7. Les correspondances particulières

- Les services bancaires
- Les administrations
- Les assureurs...

8. Études de cas