

MAITRISER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS NIVEAU 1

CE 01

Durée : 30 h

Organisation : 10 séances de 3h

Public concerné : toute personne amenée à devoir rédiger des écrits professionnels et administratifs.

Objectifs de la formation :

- Améliorer sa connaissance des écrits professionnels (modèles, contenus, emplois)
- Développer son idée par écrit avec méthode et structure
- Rédiger des écrits efficaces et adaptés

Contenu et méthode de la formation :

Module 1 : Les écrits professionnels : analyse

Prise de connaissance théorique et pratique des diverses formes d'écrits professionnels. Analyse en détail, recherches, mises en situations.

Module 2 : Les écrits professionnels : rédaction niveau 1

Passer de l'idée à la rédaction, structurer son écrit, dépasser ses peurs de l'écrit, rappel des règles d'orthographe courantes. Mises en situations, travaux d'équipes, jeux de rôles.

Module 3 : Les écrits professionnels : adaptation niveau 1

Employer les termes adéquats, adapter le ton et le style au mode de communication, trouver le mot juste. Mises en situations, travaux d'équipes, jeux de rôles.