

Les écrits professionnels

Nos formations sont sur-mesure. Elles nécessitent une consultation en amont afin de cibler les objectifs, récolter des données (tout type d'écrits) et ainsi proposer des contenus adaptés aux besoins des participants.

OBJECTIFS

- | **Connaître** les spécificités et les techniques des différents types d'écrits professionnels (longs ou courts)
- | **Disposer** d'outils méthodologiques pour progresser et gagner en lisibilité dans la rédaction
- | **Adapter** et valoriser ses messages

DÉROULEMENT

Sous forme d'atelier, à partir des connaissances et des pratiques des participants, nous proposons des temps à la fois théoriques et pratiques (étude de cas, rédaction de différents écrits etc.).

CONTENUS

- | **Mails internes/externes**
Les principes de base de la communication par mail, structurer son mail, la méthode QQOCCQP, gagner en lisibilité, adapter sa communication aux interlocuteurs
- | **Compte-rendu d'entretien et note de synthèse**
Synthétiser, structurer, distinguer les faits de l'analyse
- | **Courriers aux usagers**
Utiliser un langage facilitant la compréhension des messages et des relations, attention particulière portée aux courriers adressés aux personnes accompagnées peu francophones ou ayant des difficultés de lecture
- | **Fiches de liaison ou d'orientation**
Structurer, adopter un ton neutre en utilisant un lexique adapté à l'objectif

Selon la demande, nous pouvons aborder **d'autres types d'écrits** et remobiliser les connaissances en **grammaire et orthographe**.



Public

Toute personne souhaitant améliorer son aisance et son efficacité rédactionnelle dans le cadre professionnel

Durée

De 1 à 3 jours
(en fonction des besoins)

Contact

languescommeune.fr
languescommeune@gmail.com
06 68 37 91 29
06 23 09 57 95

Nous consulter pour les tarifs