

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Repérer les enjeux de la communication écrite professionnelle.
Savoir structurer un écrit pour en renforcer la lisibilité. Maîtriser son implication en tant que rédacteur pour la rédaction de tous types de documents.

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer ses capacités rédactionnelles dans le cadre d'activités de secrétariat.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - CARACTERISTIQUES DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ECRITE

Savoir définir clairement le message essentiel
La règle du QQQQCP (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
Principales différences entre la communication écrite et la communication orale
Les fautes courantes de constructions ou de vocabulaire commises à l'oral que l'on ne doit pas faire à l'écrit.
Le ton juste : registres de langage
Savoir adapter son styles à son interlocuteur ou lecteur.
Les incorrections orthographiques et grammaticales :
Repérer et corriger ses erreurs récurrentes

2 - COMMENT REDIGER EFFICACEMENT

Les différentes formes de plans
Relier les arguments
Des phrases courtes et efficaces
Mettre une seule idée par phrase
Adopter un style efficace
Etre positif
Eviter les verbes "passe partout"
Préparer des phrases allégées
Comment éliminer les pronoms relatifs, les conjonctions, comment adopter un style plus personnel ?
Un style efficace : les mots de liaison et la ponctuation
Les différents mots de liaison et leur emploi
Les différents signes de ponctuation et l'utilisation correcte du point, point-virgule, de la virgule et du tiret et leur conséquence sur les majuscules.

3 - LES DIFFERENTS TYPES D'ECRIT ET LEURS CARACTERISTIQUES

Les courriers
Norme AFNOR, bloc adresse et bloc signature, les différents modes de présentation.
Plan type d'une lettre professionnelle et formules types
Les différents types de note
 Note d'information, note de service : caractéristiques générales
Les courriels
 Les bases, les caractéristiques de l'écriture multimédia, les normes rédactionnelles
Le rapport
 Les éléments incontournables, savoir élaborer un plan.
Le compte-rendu
 Techniques de rédaction de compte-rendus

4 - EXERCICES ET TRAVAUX PRATIQUES