

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de service, courriers commerciaux, etc.)

**Notre intervenant :**

Formatrice en communication et techniques administratives.

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**660 € HT  
(792 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Aider les rédacteurs à analyser, organiser et présenter l'information dans le but de produire des documents clairs et accessibles à tous.
- Acquérir une méthodologie pour la conception et la rédaction des documents professionnels.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Repose sur une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Réflexion dirigée et ateliers de travail sur documents apportés par les stagiaires.  
Remise d'un support pédagogique.  
Evaluation qualitative en fin de formation et remise d'un certificat de stage.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

1 - les bases de la communication écrite

- Les fondamentaux de la communication écrite
- Les objectifs d'un écrit
- Les profils des destinataires
- Les différents supports et leurs fonctions

2 - des écrits structurés

- Recenser et structurer ses idées
- Faire émerger un plan pour mettre en valeur l'objectif
- Faciliter la lecture par la bonne utilisation des paragraphes, mots de liaison, titres et sous-titres

3 - des écrits lisibles et précis

- Faire des phrases courtes et éviter les lourdeurs
- Trouver le mot juste et éviter les mots inutiles
- Utiliser la ponctuation à bon escient

4 - des écrits valorisés

- Adapter sa rédaction selon le support
- Éviter les fautes d'orthographe et de grammaire
- Savoir se relire

- Rendre son document vivant par la mise en page et la présentation