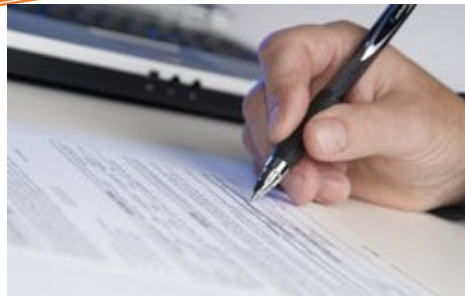




LES ECRITS PROFESSIONNELS

KFEP-010

EFFICACITE PROFESSIONNELLE



CONTENU PEDAGOGIQUE

Repérer les préalables de l'écrit professionnel

Identifier les schémas de la communication écrite

Repérer les critères de lisibilité

Adapter le message au correspondant

Identifier les idées à développer dans votre écrit

Appréhender le format de son écrit le plus adapté à son message

Discipliner ses écrits

Transcrire rapidement sa pensée

Apprivoiser les pièges de la langue française

Organiser ses idées

Être objectif, du fait au jugement de valeur

Identifier les erreurs à ne pas commettre

Valoriser vos écrits professionnels

Donner du sens à ses écrits

Valoriser la mise en page

Capitaliser sur les critères de lisibilité

Soigner le fond et la forme de sa rédaction

Faire le choix du bon support

Appréhender les différents supports (lettre, rapport, compte rendu, Email, synthèse)

Quel support pour quel message ?

Adapter son style et le fond au support

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser les techniques d'expression et de communication dans la rédaction professionnelle

Développer une meilleure efficacité avec vos écrits

Appréhender une méthodologie pour valoriser votre communication écrite

METHODE PEDAGOGIQUE

Apports méthodologiques

Exercices pratiques

Travaux individuels et sous-groupes à partir de documents apportés par les participants

Support de cours remis au candidat

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger des documents tels que des lettres, courriers électroniques, rapports...

PRE-REQUIS

Il est recommandé de maîtriser les bases du Français pour suivre la formation améliorer ses écrits professionnels

CODE CPF

DUREE

14 H



KARUCOM

FORMATION