



# 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