

# Savoir rédiger des écrits professionnels



# **Durée de la formation :** 2 jours (14h)



### Horaires de formation

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00



#### Pré-requis

Les participants sont invités à apporter un ou deux écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation



#### **Public visé**



#### Objectifs et compétences visées

Savoir rédiger avec efficacité et rapidité les différents documents courants : courriers, notes, rapports... Produire des documents impeccables, qui valorisent l'image de l'entreprise



### Organisation

Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.



### Le formateur

La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.



# Moyens techniques et pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.



# Validation des acquis et attestation

Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

### Introduction

La communication écrite et à la communication orale La communication interne et la communication externe

### Adaptation des écrits au public concerne

Connaissance indispensable des enjeux de l'émetteur et du lecteur ldentifier sa cible ldentifier son objectif Définir l'intérêt du lecteur Les différents canaux de communication Déterminer sa stratégie. La recherche de l'information.

### La transmission du message

Transcrire rapidement sa pensée Hiérarchiser ses idées et élaboration du plan Importance et place du message essentiel Articulation et place des idées secondaires

### Les différents types d'écrits professionnels

Le mail
Le courrier
Le compte rendu
Le procès-verbal
Les notes de service
Les notes d'information

## Adapter son style a la forme rédactionnelle

Le style commercial Le style administratif

### **Pour vous inscrire**

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com (Mise à jour : 03-2025)