

Maîtriser ses écrits professionnels

Perfectionner les techniques d'expression écrite et de mise en page

Pour qui ?

Toute personne conduite à rédiger des rapports, des compte-rendus, des notes, des lettres, et Pour qui souhaite améliorer la rapidité de réalisation et la qualité des documents produits

Pré requis

Aucun

Objectifs

Etre capable de concevoir, rédiger et présenter des écrits professionnels (rapport / compte-rendu / documentation...) Pour qui soient clairs, attractifs et adaptés au public et à l'objectif visé

Durée

3 jours

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est basée sur des exercices d'application

La mise en forme des productions est réalisée sur ordinateur

Les participants sont invités à préciser leurs besoins au moment de leur inscription, afin de sélectionner les mises en situation

Support de cours

Différents types d'écrit professionnel

Leurs caractéristiques et leur fonction :

- informatif : plaquettes - notes - bulletins
- récapitulatif : rapports - compte-rendus - synthèses
- interactif : courriers - questionnaires

Organisation et rédaction des écrits professionnels

Leur organisation : les différents types de plans suivant l'objectif

Le style

Le choix du vocabulaire

Exercices d'application

Savoir prendre des notes, synthétiser

Dégager les idées principales (élaguer sans appauvrir)

Savoir introduire, développer, conclure

Savoir synthétiser et mettre en forme des informations éparses

La mise en page des écrits

La lisibilité typographique

Les titres : présenter une hiérarchie dans l'organisation du texte pour faciliter la lisibilité

Le rapport texte/image dans un document

Etude de la mise en forme de l'écrit (mise en page) en termes de communication.

Quelques règles fondamentales