



LE ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

- Acquérir une méthode de travail qui permette d'approfondir sa connaissance du français écrit.
- Maîtriser les techniques de rédaction pour formaliser des courriers types.
- Donner à chaque stagiaire le goût et les moyens d'améliorer la lisibilité de leurs écrits.

PUBLIC : Toute personne chargée de la rédaction de documents administratifs et professionnels.

DUREE : 21 heures

DATES : les 10, 11 et 12 Juin 2009

COUT : 562,80 €

PROGRAMME :

PASSER DES IDEES A LEUR ORGANISATION ET A LEUR REDACTION

Une situation à analyser : Etablir une relation avec ses lecteurs. Passer de l'objet à l'objectif.

Un texte à organiser : Choisir un plan adapté à l'objectif. Construire en paragraphes. Utiliser les procédés pour informer, argumenter, faire agir.

Des idées à mettre en mots : Choisir son registre de langue, la justesse de ton. Articuler ses idées. Appliquer les règles de lisibilité syntaxiques et lexicales.

Un texte à faire voir : Mettre en valeur son texte par la présentation. Appliquer les règles typographiques.

REDIGER UN COURRIER ADMINISTRATIF OU PROFESSIONNEL

Les enjeux du courrier.

Spécificités des "courriers difficiles" (ex : lettres de relance).

Les différentes parties du courrier.

La rédaction des messages.

Acquisition du réflexe "plan".

Les formules d'usage.

DEVELOPPER SES OPTIONS D'ECRITURE

Comment se débarrasser d'éventuelles peurs liées à l'écriture.

Analyse des styles et méthodes de travail.

Amélioration de la capacité d'écriture.

Acquisition de l'esprit de synthèse.

Entraînement aux nuances du vocabulaire, recherche de synonymes, écriture des nombres.

La richesse analogique du Petit Robert.

Rappel des principales règles de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques et méthodologiques dont le but est de faire réfléchir les participants sur leur propre démarche d'élaboration d'écrits professionnels. Entraînement à la rédaction.

L'essentiel de la formation repose sur des exercices pratiques construits à partir des productions des participants qui repartiront avec des conseils personnalisés.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93