

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS



PAR GT FORMATIONS

 **Prérequis**
Bonne maîtrise de la langue française

 **Durée**
3 jours (21 heures)

 **Groupe**
10 personnes maximum

 **Accessibilité**

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.

 **Dates et lieux :**
À définir

Contact :

elodie@gtformations.com

Tarifs :

Inter : 700 €

Intra : 3200 €

Sur mesure : Demandez un devis

LES ACTIONS

RENFORCER L'IMPACT ET L'EFFICACITÉ DE SES DOCUMENTS.



LES OBJECTIFS :

- TROUVER LES MOTS JUSTES.
- ORGANISER SES IDÉES.
- GAGNER EN AISANCE ET EN FLUIDITÉ DANS LA RÉDACTION.
- MAÎTRISER SON STYLE.
- SOIGNER LA MISE EN FORME

PROFIL

- ASSISTANT, ASSISTANT DE DIRECTION.
- TOUT COLLABORATEUR CHARGÉ DE LA RÉDACTION D'ÉCRITS PROFESSIONNELS.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- UNE FORMATION TRÈS PRATIQUE. DE NOMBREUX EXERCICES, ÉTUDES DE CAS ET TRAVAUX EN SOUS-GROUPES.
- UN TRAVAIL EN ATELIER SUR LES DOCUMENTS PROPOSÉS PAR LES PARTICIPANTS → PENSEZ À APPORTER LES DOCUMENTS SUR LESQUELS VOUS SOUHAITEZ TRAVAILLER AU COURS DE LA FORMATION.





JOUR 1

1/ LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

- La note
- La lettre
- Le courriel
- Le compte rendu
- La synthèse

2/ STRUCTURER SON TEXTE

- Organiser les paragraphes.
- Choisir un plan adapté.

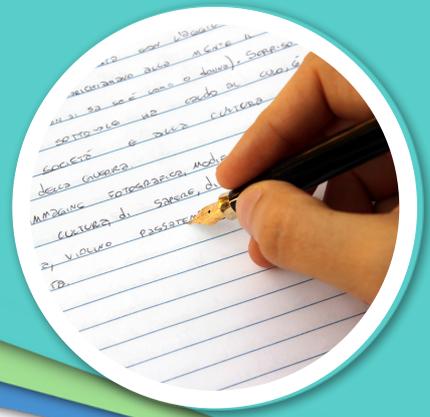
JOUR 2

3/ SOIGNER LA FORME

- Utiliser les fonctions de Word pour gagner du temps.
- Appliquer les principes de la mise en page.

4/ AMÉLIORER SA RÉDACTION

- Affirmer son style de rédaction ;
- Rendre ses écrits faciles à lire ;
- Trouver le mot juste.



JOUR 3

5/ LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

- E-mail.
- Lettres.
- Compte rendu

6/ ATELIER SUR LES DOCUMENTS OU LA SITUATION DES PARTICIPANTS

Analyse critique :

- Recherche d'amélioration
- Réécriture à partir des documents apportés par les participants.