



Objectif

Écrire en fonction des buts et des contextes identifiés
Écrire pour être lu et compris (écrire pour dire quoi, quand, pourquoi)
Rédiger avec plus de facilité
Acquérir une méthodologie de prise de notes
Préparer la rédaction : les questions à se poser avant de rédiger

Participants :

Ce cours s'adresse toute personne étant amenée à rédiger des écrits professionnels

Moyens pédagogiques

Un support de cours par stagiaire

Validation des acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, Exposés, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Aucun

Programme

1. LES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES ECRITS PROFESSIONNELS

Les conditions d'une bonne communication

La communication écrite

L'expression écrite

Les écrits professionnels

- Les différents types de correspondance
- Le message
- La télécopie
- Le courriel
- La lettre
- Les lettres types



2. PRESENTATION ET CONTENU D'UNE LETTRE

La présentation d'une lettre : la forme

- L'en tête
- Le lieu et la date
- Les références
- La rubrique « objet »
- Les pièces jointes
- La suscription
- La confidentialité
- La souscription
- La signature authentifie le texte
- Les marges
- Les paragraphes

Le contenu de la lettre : le fond

- Les différents facteurs à prendre en compte : le destinataire, le contenu, l'objectif
- Structurer ses idées principales : l'ordre, le plan d'une lettre, les paragraphes
- L'environnement du texte : appel, traitement, le 1er paragraphe et formule de courtoisie

Les techniques rédactionnelles

- Un style est une façon d'utiliser une langue
- La phrase complexe
- La phrase simple
- Gagner en élégance et économiser des mots
- Vérifier régulièrement le sens des mots que vous employez.

Les règles de typographie

- La ponctuation
- Les majuscules
- Sigles et symboles
- Les nombres

Grammaire et orthographe : les principales règles de contrôle



3. DOCUMENTS

Page de garde de télécopie

Des modèles de lettres types

- Lettre de première prise de contact
- Lettre de réponse à une demande de documentation
- Lettre de réponse à une demande d'information ou de service
- Lettre de rappel d'une lettre restée sans réponse

Présentation d'une lettre type du secteur privé

Diagramme de procédure d'élaboration d'une lettre

Plan d'une lettre

La formule de courtoisie

Employez des verbes riches en sens