

PROGRAMME DE LA FORMATION LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

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/ S'entraîner à la rédaction de différents écrits

- 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.

Document révisé septembre 2020