

ÉCRIRE PRO - Stage assistant(e)s : renforcer ses écrits professionnels

Fidélité aux propos, rigueur et précision de l'expression sont autant d'atouts à faire fructifier : au travers de la **formation Écrire Pro – profil assistant(e)s**, concision et rapidité deviendront de solides complices au service de la personne que vous assistez.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Déjouer les principaux pièges de la langue française
- Restituer l'essentiel
- Formuler à l'écrit une idée mentionnée à l'oral
- Rédiger des phrases structurées, simples et précises
- Maîtriser la rédaction de vos écrits professionnels : lettres, e-mails et comptes rendus
- Gagner du temps avec Word®



PUBLIC

Assistant(e), Secrétaire

ORGANISATION

INTER

INTRA

INDIV



TARIF INTER

1 190 € HT

TARIF INTRA/ INDIV

[Nous contacter](#)

LE PROGRAMME

La boîte à outils de la langue française : se réconcilier avec les fondamentaux

- Réapprendre l'orthographe et la grammaire
- Savoir ponctuer

Au commencement, la prise de notes

- Prendre des notes efficaces : tour d'horizon des techniques et astuces
- Décoder et exploiter les notes d'un tiers

Gagner du temps

Faire de l'essentiel une priorité

- Discerner l'essentiel de l'accessoire dans un message : repérer les idées-clés, reformuler et hiérarchiser
- Restituer efficacement l'essentiel d'un message : techniques d'écriture et éléments de mise en page

Trucs et astuces de Word®

- Gérer les raccourcis clavier et créer ses feuilles de style

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Éviter les pièges de l'e-communication
- Rédiger des e-mails efficaces et pertinents

La lettre

- Quand choisir la lettre tapuscrite plutôt qu'un autre support de communication écrite ?
- Rédiger rapidement une lettre efficace

Le compte rendu

- Restituer fidèlement l'information
- Structurer ses idées : construire un plan pour fluidifier ses écrits