

ÉCRIRE PRO : L'écriture à valeur ajoutée

S'adapter à son interlocuteur, parler son langage : tel est l'enjeu d'un écrit devenu votre meilleur ambassadeur.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Mettre en perspective ses idées et enjeux
- Gagner du temps dans la rédaction de ses écrits professionnels
- Favoriser la clarté et la pertinence de son message
- Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels



Écrire pour être lu et compris !

Se préparer

- Repérer les enjeux et les priorités, prendre des notes rapidement exploitables

Rédiger avec efficacité

- Viser la simplicité : la règle des « 3C » : des mots courts, connus, concrets
- Alléger son style

L'écriture profilée

- S'adapter à son lecteur
- Hiérarchiser les informations et organiser ses idées autour d'un plan efficace
- Opter pour la concision et la précision

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail ?
- Rédiger des e-mails efficaces

La présentation PowerPoint®

- Favoriser la clarté et la pertinence du message, structurer le message autour d'un plan
- Pour aller plus loin : éléments de présentation

Les écrits professionnels internes

La note de service et la note d'information

- Combiner concision des propos et exhaustivité de l'information
- Écrire pour favoriser l'action, savoir faire passer une consigne avec efficacité

PUBLIC

Toute personne ayant à produire des écrits professionnels porteurs d'enjeux

ORGANISATION

INTER

INTRA

INDIV



TARIF INTER

1 190 € HT

TARIF INTRA/ INDIV

Nous contacter

Le rapport

- Restituer avec concision des informations précises, présenter ses arguments efficacement
- La forme au service du contenu : éléments de mise en page