



Maîtriser les écrits professionnels

LANGOCHA
cours de français

Durée : 2 jours (14 heures)

Tarif : 1470,00€ /groupe

Maximum 8 participants

Public : Toute personne amenée à communiquer par écrit en interne ou à l'externe
N'oubliez pas de nous signaler si vous êtes en situation de handicap et nécessitez un accueil ou des aménagements spécifiques afin que nous puissions étudier les solutions possibles ensemble.

Pré requis : Maîtrise de la lecture et de l'écriture - Niveau de français de la classe de troisième

Objectifs :

- Identifier ses difficultés et réticences
- Identifier les obstacles à la compréhension d'un texte
- Différencier les supports écrits et s'adapter aux évolutions des pratiques
- Acquérir des méthodes et outils pour faciliter la rédaction
- Rédiger de façon claire, structurée et efficace
- Prendre confiance dans ses écrits

Démarche pédagogique :

- Avant la formation : évaluation individuelle des besoins de formation
- Animation interactive sur le mode de l'atelier (analyses et discussions)
- Etudes de cas
- Exercices à partir de cas concrets
- Proposition de fiches aide-mémoire

Programme :

Ce programme est indicatif et sera adapté à votre contexte professionnel, après analyse des besoins de formation des participants.

Choisir le support adapté

- Connaître les spécificités des différents supports utilisés dans l'entreprise
- Respecter les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- Connaître les tendances actuelles en matière d'écrit professionnel
- Se familiariser avec les règles d'usage de nos partenaires à l'étranger

Préparer la rédaction d'un texte

- Définir les obstacles de compréhension d'un texte
- Identifier les destinataires pour mieux orienter ses écrits
- Collecter des informations et rassembler des idées
- Clarifier sa pensée pour organiser ses idées et fluidifier sa rédaction

Eviter les obstacles

- Déterminer les obstacles à la compréhension d'un écrit
- Eviter les pièges récurrents de l'orthographe
- Revoir les règles de base de la grammaire
- Choisir les bonnes abréviations
- Choisir les termes, les formules et le registre adaptés

Rédiger de façon limpide et donner du style à ses écrits


- Hiérarchiser ses idées et élaborer un plan
- Construire des phrases concises
- Structurer son texte
- Utiliser la ponctuation adéquate
- Acquérir un style sobre : éviter les redondances, les formules ampoulées et les mots inutiles

Susciter l'envie de vous lire

- Choisir des titres accrocheurs
- Améliorer la lisibilité en soignant la présentation
- Soigner l'introduction et la conclusion
- Maîtriser des notions utiles de typographie

Programme et durée modulables selon vos contraintes.

Conseils, référent handicap et technique :
Carole BURRY

 06 22 01 68 28