


La rédaction professionnelle

<p>Objectif : Consolider ses acquis grammaticaux, développer son style et structurer ses écrits. Rédiger efficacement les écrits professionnels en apprenant à analyser les documents reçus, en répondant aux courriers, en se concentrant sur la prise de notes et en apprenant à rédiger des comptes rendus et des synthèses de qualité.</p>	<p>Personnes concernées</p> <p>Agents de maîtrise, techniciens, secrétaires confirmées, assistantes.</p>
<p>PROGRAMME</p>	<p>Pré requis : Aucun.</p>
<p>➤ Consolider ses acquis grammaticaux : accords des participes passés, concordance des temps</p> <p>➤ Développer son style</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Différencier les différents langages ✚ Nuancer sa pensée ✚ Acquérir un vocabulaire professionnel précis ✚ Utiliser les synonymes ✚ Connaître les mots de liaison ✚ Limiter la longueur des phrases ✚ Etre concis <p>➤ Structurer ses écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Définir ses objectifs ✚ Elaborer son plan en unité logique ✚ Choisir ses arguments ✚ Présenter un document agréable à lire <p>➤ Rédiger des courriers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Apprendre à analyser les documents reçus ✚ Répondre à toutes les demandes (courrier) <p>➤ Structurer sa prise de notes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Savoir repérer les informations importantes ✚ Ecouter, comprendre, identifier les idées clés, les informations et les actions ✚ Faire preuve d'objectivité : faire la différence entre opinions, recommandations, faits ✚ Connaître les différentes méthodes de prise de notes : linéaire, modulaires (schéma heuristique) normée (SPRI) ✚ Choisir la méthode en fonction du type de réunion <p>➤ Rédiger les comptes rendus</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Choisir entre un compte rendu synthétique reformulé ou un tableau de décisions ✚ Classer les informations en regroupant les idées 	<p>PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur</p> <p>Spécialiste en communication.</p> <p>Méthode pédagogique</p>  <p>Nombreux exercices corrigés individuellement et en groupe. Applications sur des sujets variés. Les participants sont invités à apporter leurs documents d'entreprise.</p> <p><u>Intra entreprise</u> Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p><u>Inter entreprises</u> Tarif par personne</p> <hr/> <p>2 jours</p> <hr/> <p>1 150 €</p> <hr/> <p>Réf : CE034</p>

Organisme de formation **PROFORMALYS – Formations Communication partout en France**

Formation *La rédaction professionnelle*

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com