

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Réf : **CTAD40**

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir des outils et méthodes pour produire des écrits de qualité ▪ Identifier les différents types d'écrits et leurs fonctions ▪ Produire des documents en adéquation avec l'objectif et le destinataire
Destinataires	Toute personne : <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilisant l'écrit dans sa vie professionnelle ▪ souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits professionnels
Pré Requis	Accessible à tous
Méthodes Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthode active et participative ▪ Echanges concrets avec les stagiaires en alternance avec des apports théoriques ▪ Les participants travailleront sur leurs documents personnels ▪ Groupe de 4 à 10 personnes environ pour une participation personnalisée
Validation	Évaluation de fin de stage et attestation de présence
Durée	3 jours (21 h)
Dates et lieu	<i>Site d'Annecy-Le-Vieux</i> <ul style="list-style-type: none"> ♦ 15, 16 mars et 2^{er} avril 2010 ♦ 23, 24 septembre et 19 octobre 2010 Horaires : 8h30-12h00 et 13h30 -17h00
Tarif	795€ HT
Contact	Sandra LATHUILLE - Tel : 04 50 64 12 09 - Courriel : sandra.lathuille@etudoc.asso.fr

PARCOURS DE FORMATION

CONTEXTE

L'écrit professionnel est encore trop souvent assimilé à l'écrit littéraire, provoquant stress et angoisse de la page blanche...

Etre lu et compris suppose savoir :

- préciser son objectif
- construire un texte qui réponde cet objectif

Pour cela, il existe des outils et une méthodologie vous permettant de construire point par point vos écrits.

IDENTIFICATION DE L'OBJECTIF DU DOCUMENT A PRODUIRE

- Quelle information ?
- Quelle cible ?
- Quel support ?

LES DIFFERENTS TYPES D'ECRITS PROFESSIONNELS

- Informatif (plaquette, note, news letter ...)
- Récapitulatif (rapport, compte rendu, synthèse ...)
- Interactif (courrier, lettre, questionnaire ...)

ORGANISER SES IDEES

- Mettre en évidence les idées clé
- Préparer son argumentation
- Hiérarchisation et enchaînements logiques

TECHNIQUES REDACTIONNELLES

- Une information par phrase et des phrases courtes
- Le rythme d'une phrase, d'un texte
- Adapter et élargir son vocabulaire, choisir ses mots

RELECTURE ET MISE EN FORME

- Les corrections (Supprimer les mots inutiles, alléger son style, raccourcir ses phrases...)
- Savoir se mettre à la place du lecteur
- Mise en page et valorisation de l'information