

# Maîtriser ses écrits professionnels: rédiger vite et bien

MTREC2

Cette formation vous aidera à véhiculer une bonne image de vous-même ainsi que votre société. Vous réussirez à produire l'impact souhaité lors de toute situation de communication écrite. Qu'il s'agisse d'un simple e-mail ou d'un rapport, vous maîtriserez les codes nécessaires permettant d'être plus performant à l'écrit.

Présentiel - Synchrone

## Objectifs

Adapter sa communication écrite en fonction des interlocuteurs, du type de document rédigé et de l'impact que l'on souhaite donner au message  
Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction de documents simples d'entreprise (lettres, télécopies...)  
Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction d'écrits complexes d'entreprise (comptes rendus, rapports d'activité, notes de synthèse...)  
Intégrer les règles complexes de l'orthographe française.

### Public Visé

Toute personne qui, dans le cadre ses fonctions, est amenée à rédiger des lettres, courriels, télécopies, notes de service, rapports, notes de synthèse, compte-rendu, procès-verbaux ou tout autre document de communication écrite.

### Pré Requis

Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française.

## Les + métier

Qu'il s'agisse d'un simple e-mail ou d'un rapport, vous maîtriserez les codes nécessaires permettant d'être plus performant à l'écrit.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Adapter sa communication écrite en fonction des interlocuteurs, du type de document rédigé et de l'impact que l'on souhaite donner au message ;
- Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction de documents simples d'entreprise (lettres, télécopies...);
- Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction d'écrits complexes d'entreprise (comptes rendus, rapports d'activité, notes de synthèse...);
- Intégrer les règles complexes de l'orthographe française.

## Parcours pédagogique

La communication  
Préparer la rédaction d'un document  
Rédiger un document : schéma général  
La forme pour susciter l'émotion souhaitée  
La relecture  
Rédiger des écrits professionnels simples (courriel, fax...)  
Rédiger des écrits professionnels complexes (rapport, compte rendu, procès-verbal...)

## Méthodes pédagogiques

Adaptation spécifique aux besoins des participants  
Formation axée sur la mise en pratique  
Travaux individuels et correction collective  
Formation participative  
Evaluations croisées et partage de bonnes pratiques  
1 ordinateur par stagiaire  
Tableau blanc  
Vidéo-projecteur  
Supports pédagogiques

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur diplômé et expérimenté en communication et organisation

## Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : passage de la certification Voltaire orthographe - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud

## Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



### Durée

**28.00** Heures

**4**

Jours

### Effectif

De 1 à 9 Personnes