





---

## Programme de la formation

### Maîtriser la rédaction professionnelle

-  Mixte sur site et à distance
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public
-  À partir de 700 € Net de taxe par participant

### Profil des participants

Toute personne amenée à rédiger divers écrits professionnels dans le cadre de son travail.

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

Connaître les caractéristiques de la communication écrite professionnelle

Adopter un style professionnel : clair, concis, efficace

### Contenu

Identification des caractéristiques des différents écrits professionnels pratiqués par les stagiaires (courriers, courriels, comptes rendus, rapports, notes de service ...)

Analyse des attentes du destinataire

Processus de rédaction : les étapes de rédaction

Outils pour organiser ses idées et structurer sa pensée

Liste des critères de lisibilité qui permettent de produire un message concis et clair

Choix d'une méthode de prise de notes

### Pédagogie et organisation

Formatrice : Caroline Chevallier - 21 ans d'expérience pédagogique.

Cette formation est construite sur des méthodes participatives et ludiques : vidéos, jeux de cartes, dessins, cas pratiques...

### Mode de validation

Rédaction d'un courriel en début et en fin de formation : mise en commun des deux productions

---

---

Comparaison d'une prise de notes avant et après l'apport théorique

Supervision des écrits produits par les stagiaires à l'aide d'une grille de supervision