

Public	Durée	Lieu
⇒ Toute personne désirant acquérir/revoir les bases de la rédaction de documents spécifiques à son environnement professionnel et améliorer ses écrits professionnels.	En fonction de l'évaluation initiale.	A Prosodia (inter) Dans vos locaux (intra)

Pré-requis

Etre à l'aise au niveau de l'orthographe et de la grammaire française.

Objectifs

- ⇒ Apprendre les bases de la rédaction de comptes rendus, rapports, lettres, notes, etc. ;
- ⇒ Acquérir les fondamentaux de la communication écrite et de l'argumentation ;
- ⇒ Améliorer ses écrits professionnels.

Contenu

Les documents de l'entreprise

- ⇒ La lettre ;
- ⇒ Le compte-rendu ;
- ⇒ Le rapport ;
- ⇒ Le courriel ;
- ⇒ La note de service ;
- ⇒ Le bulletin ;
- ⇒ La plaquette ;
- ⇒ La note de synthèse.

La préparation du document

- ⇒ La prise de notes ;
- ⇒ Le choix du vocabulaire ;
- ⇒ La construction du plan ;
- ⇒ Le style ;
- ⇒ La clarté et la simplicité ;
- ⇒ Les règles de la lisibilité ;
- ⇒ Définir l'objet du document ;
- ⇒ La « logique de la rédaction », l'articulation et la cohérence.

La relecture et la correction

- ⇒ Apprendre/redécouvrir l'efficacité de la relecture ;
- ⇒ Maîtriser les différentes méthodes d'autocorrection.

Les règles de base de la communication écrite et de l'argumentation

- ⇒ Ecrire pour qui, pour quoi ;
- ⇒ Demander, informer, répondre, relancer.

Les méthodes de rédaction propres à chaque document

- ⇒ La lettre ;
- ⇒ Le compte-rendu ;
- ⇒ Le rapport ;
- ⇒ Le courriel ;
- ⇒ La note de service ;
- ⇒ Le bulletin ;
- ⇒ La note de synthèse.

Méthodes et outils pédagogiques

- ⇒ Travail individuel par petits groupes (individualisation) ;
- ⇒ Supports liés au contexte socioprofessionnel de chacun (adaptation au contexte professionnel) ;
- ⇒ Travail sur des cas concrets, jeux de rôle, mises en situation et simulations (méthode communicative) ;
- ⇒ Adaptation des supports en fonction des niveaux et des objectifs (adaptation au niveau de chacun) ;
- ⇒ Documents audio, vidéo.