



Les écrits professionnels

Description :

Chacun est sollicité pour produire toujours plus de documents : comptes rendus, documentations, courriers, e-mails. mais l'essentiel est d'être lu et compris.

Cette formation communication écrite vous apporte des techniques rédactionnelles et des règles simples de structuration pour rendre vos documents percutants.

Objectifs

- Les règles de communication écrite
- Le traitement des mails
- Réalisation de compte-rendu, rapports

Publics

Toute personne devant rédiger des écrits simples et/ou complexes dans le cadre de son travail.

Durée

2 jours

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Programme de cette formation

Les règles de communication écrite

- Syntaxe, grammaire et orthographe
- L'incidence du vocabulaire utilisée

-
- Réalisation d'un compte rendu suite à une conversation orale
- Restitution écrite

Le traitement des mails

- Les règles de gestion d'une messagerie
- La bonne utilisation d'outlook
- Le contenu d'un message
- La structure d'un message
- Les e-mails complexes

Réalisation de compte-rendu, rapports

- Effectuer des échanges clairs et efficaces
- Transmettre des informations écrites
- Réaliser des commentaires en un instant
- Effectuer des transmissions d'informations avec différents interlocuteurs
- Savoir faire des comptes rendus d'échanges