



# PERFECTIONNER SA RÉDACTION LES ÉCRITS PROFESSIONNELS



## COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Éviter les erreurs les plus communes du français écrit
- Produire des écrits plus fluides
- Rédiger plus aisément et avec méthode
- Choisir son lexique avec soin
- Prendre en notes plus rapidement

3 JOURS  
21 HEURES



### PARTICIPANTS

Tout public.



### PRÉREQUIS

Maîtrise des règles simples de la grammaire et de l'orthographe.



### ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



### VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification Robert

COMM\_08180915



### LE VOCABULAIRE ET LE FRANÇAIS ÉCRIT

- L'enrichir avec la synonymie
- Trouver le bon mot... au bon moment
- Ramener le QQOQCP aux écrits professionnels
- Cerner les fautes les plus communes et y remédier

### DÉVELOPPER SON ESPRIT DE SYNTHÈSE

- Repérer dans un texte les mots clés et les idées principales

### LES ÉCRITS COURTS

- Distinguer la note de synthèse, la note de service et la note d'information
- Comprendre la différence et les similitudes entre synthèses littéraire et professionnelle
- Le compte-rendu analytique (de type procès-verbal) et le compte-rendu synthétique
- Maîtriser la rédaction des mails

### LES COURRIERS

- Ordonner ses idées
- Trouver un plan
- Construire une phrase courte
- Utiliser la ponctuation
- Utiliser la forme active
- User des formules types utiles à la rédaction
- Connaître la norme de prestation, au-delà des différentes chartes graphiques

### LA PRISE DE NOTES

- Comprendre ce qu'elle est...et ce qu'elle n'est pas
- Définir son propre « code »
- Connaître les abréviations communément utilisées
- Travailler l'attention, passage indispensable
- Développer mémoire auditive et imagerie mentale
- Lier prise de note et créativité : le schéma heuristique