



LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : E-MAIL, COMPTE-RENDU ET NOTE DE SERVICE



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Utiliser la messagerie électronique avec discernement pour être lu et compris
- Rédiger des messages adaptés à mes destinataires et conforme à mes intentions
- Prendre des notes plus rapidement

1 JOUR
7 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



PRÉPARER LE MESSAGE

- Mener une interrogation systématique de type QQQQQCCP
- Identifier le motif du message
- Organiser et sélectionner ses idées
- Viser une rédaction de qualité professionnelle : lexique, registre, syntaxe, etc.

CHOISIR LE BON OBJET

- Qu'est-ce qu'un « bon » objet ? Quelle est son importance ?
- L'objet des réponses et transferts
- Les erreurs à éviter et leurs conséquences possibles
- Présentation de l'objet (majuscules, sigles, abréviations, etc.)

DONNER UN CORPS AU MESSAGE

- La formule d'interpellation
- Structurer le développement
- La formule de politesse
- Adapter sa signature en fonction du destinataire

LES ÉCRITS COURTS

- Distinguer la note de synthèse, la note de service et la note d'information
- Le compte-rendu analytique (de type procès-verbal) et le compte-rendu synthétique

LA PRISE DE NOTES

- Définir son propre « code »
- Connaître les abréviations communément utilisées
- Les abréviations conventionnelles et les abréviations de circonstances
- Lier prise de notes et créativité : le schéma heuristique