

**14 heures
2 Jours**

➤ Objectifs

Optimiser sa communication écrite en usant d'une écriture pertinente dans sa forme comme dans son contenu, eu égard à la fonction et au destinataire du document.

Prendre en compte les supports d'écriture et de diffusion dans la conception d'un message.

➤ Pré requis

➤ Tarif

1200 €

➤ Lieu

Présent dans toute la France

➤ Méthode

Alternance théorie et exercices pratiques

Analyse de documents et de problématiques apportés par les participants

➤ Matériels pédagogiques

Ordinateur
Vidéo projecteur
Connexion wifi

➤ Supports pédagogiques

Récapitulatif de cours sur clé USB

➤ Validation

Attestation

Les Contraintes du message écrit

Adéquation aux besoins : analyser la visée du document

Adéquation aux usages : déterminer les contraintes du support et du type d'écrit

Prise en compte du contexte : délimiter les possibles

Informativité : sélectionner l'essentiel

Définition de l'objectif

Les techniques de rédaction

Règles grammaticales : pratiquer les codes

Fluidité de l'écriture, phrases longues, choix des mots : affiner l'expression

Construire un lexique

Le ton juste : traiter la fonction relationnelle

Les formules-type : se positionner par rapport au lecteur

Planification

Les différents types d'écrits

L'e-mail

La lettre professionnelle

La note

Le compte rendu