

FORMATION

Accueil & Secrétariat

Améliorer ses écrits professionnels

Publique

- Personnels administratifs ou d'accueil



Prérequis

Savoir lire et écrire le français



Objectifs

- Appliquer les règles d'usage des différents écrits professionnels : l'e-mail, la lettre, le message et la note



Durée

2 jours soit 14 h



Moyens

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation



Evaluation

- Évaluation formative via des cas pratiques
- Attestation de formation



Programme

Identifier les différents écrits, leurs règles d'usage et de présentation

- Le mail, la lettre, la note d'information, de service, le compte-rendu...
- Messages internes/externes
- L'objet, les formules de salutations et de politesse, la structure des paragraphes, l'introduction et la conclusion
- Analyse et comparaison des écrits

S'adapter aux différents types d'écrits professionnels

- Préparer son écrit : pourquoi, à qui, pour dire quoi
- Les particularités du mail
- Exposer une idée, poser une question, donner une information
- La prise de notes (message, compte-rendu, consignes)

Réviser la structure des phrases, ponctuation, vocabulaire

- La construction de phrases courtes, utilisation de mots de liaison, la ponctuation à bon escient
- Élargir son vocabulaire pour trouver le mot juste, les synonymes, relecture et orthographe

Rédiger des écrits simples

- Transformation d'une lettre en mail, d'un mail en note de service, synthétiser une lettre
- Créer une lettre sur Word, une note de service

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires

