

PREREQUIS : ETRE REPRESENTANT DU PERSONNEL

DUREE DE LA FORMATION : 1 A 2 JOURS

OBJECTIFS :

Cette formation a pour but de vous permettre de rédiger vos écrits professionnels (internes et externes) avec la pertinence correspondant à vos intentions de départ.

1. Mettre à jour et compléter son vocabulaire

- Rédiger dans un bon français : éviter le « parlé familier approximatif »
 - Mise en évidence, en comparaison avec notre expression orale, de l'exigence de précision et de justesse de nos écrits
 - Rappel et découverte des mots et expressions qui éclairent le mieux le lecteur-destinataire sur les intentions du rédacteur
 - Apprendre à se mettre en "posture lecteur"
 - Inventaire personnalisé du vocabulaire de chaque apprenant (e)
 - Mises en pratique
-

2. EMPLOYER LES TEMPS DE CONJUGAISON LES PLUS ADAPTES AUX ECRITS PROFESSIONNELS

- Bien choisir entre le présent, le futur simple, le passé-composé et l'imparfait
 - Les risques de suremploi du "conditionnel"
 - Rappel du bon usage du "subjonctif"
 - L'importance d'une bonne "concordance des temps"
 - Mises en pratique
-

3. ORGANISER LA MISE EN PAGE DE SES ECRITS PROFESSIONNELS

- Le "normalettre" au service des courriers postaux
 - Les e-mails
 - Les présentations judicieuses des comptes rendus, procès-verbaux, rapports...
 - Mises en pratique
-

4. GARDER LA MAITRISE DE LA SYNTAXE DES ECRITS PROFESSIONNELS

- Les techniques de relecture
 - S'assurer une compréhension simple du lecteur
 - Mises en pratique
-

5. UTILISER DES TOURNURES DE PHRASES EFFICACES ET PERCUTANTES

- L'agréable alternance entre les phrases affirmatives et les phrases interrogatives
- La rédaction des synthèses et des conclusions
- Soigner l'introduction et la conclusion d'un courrier
- Bien choisir ses formules de politesse
- Mises en pratique