

# Efficacité professionnelle

## Rédigez efficacement vos écrits professionnels

*S'approprier les techniques pour améliorer ses capacités rédactionnelles*

### ▶ Participants :

Toute personne étant amenée à rédiger des écrits professionnels.

### ▶ Objectifs :

- Savoir rédiger des documents professionnels en respectant les règles d'écriture et de disposition des messages

### ▶ Programme :

- ▶ Le langage professionnel
  - *Registre, vocabulaire, syntaxe, grammaire*
  - *Les règles de lisibilité*
  - *Eviter les maladresses*
- ▶ Analyser un courrier pour rédiger une réponse
  - *Demander, répondre, informer, relancer*
  - *Analyser les différents aspects du sujet*
  - *Observer les différents niveaux logiques du message*
- ▶ Structurer ses écrits
  - *Choisir un plan, une logique et une cohérence*
  - *Construire des phrases*
- ▶ Les règles fondamentales de présentation et de mise en page
  - *S'entraîner à la rédaction d'écrits professionnels*
  - *Lettre, e-mail et fax*
  - *Notes*
  - *Comptes-rendus*
  - *Rapports*
  - *Diaporamas*

### ▶ Le plus de la formation :

Les apports théoriques du formateur sont mis en application par la réalisation de documents écrits professionnels simulés ou à partir d'exemples concrets apportés par les stagiaires.

### ▶ Modalités :

- ▶ Durée : 2 jours
- ▶ Tarif inter : 680 € HT/participant + Forfait repas 40 € HT

Toutes nos formations peuvent être adaptées à votre entreprise

Renseignements et inscriptions : 02 99 22 77 22

[www.mensa-formation.com](http://www.mensa-formation.com)