



Les écrits professionnels

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé oral • Restituer efficacement une information : rédiger des écrits professionnels structurés • Acquérir des outils pour améliorer ses écrits professionnels 	<p>L'encadrement intermédiaire, les agents de maîtrise sont de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures. Cette formation vous permettra de rédiger avec plus de facilité.</p>	
Contenu	Méthode pédagogique	
<p>1. <u>Cerner l'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier l'architecture d'une présentation orale ou écrite et repérer les idées clés • Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire • Ecouter et retranscrire l'important • Structurer sa prise de notes <p>2. <u>Les écrits professionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Notes de service • Lettres • Compte-rendu, rapport, note de synthèse • Message e-mail <p>3. <u>Structurer sa pensée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé • Construire ses paragraphes • Adopter un style et une présentation adaptés • Rédiger un document clair, vivant et répondant aux besoins du destinataire 	<p>Exercices. Mises en situation.</p>	
<p>Public Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels</p>	<p>Durée : 2 jours 15 et 16 février 2010 4 et 5 mai 2010 27 et 28 septembre 2010 8 et 9 décembre 2010</p>	<p>Référence : C2 Tarif H.T. : 530 € Groupe de 8 personnes maxi</p>