



## Les écrits professionnels

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé oral</li> <li>• Restituer efficacement une information : rédiger des écrits professionnels structurés</li> <li>• Acquérir des outils pour améliorer ses écrits professionnels</li> </ul>	<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	
<u>Cerner l'information</u>	<p>Exercices. Mises en situation.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir identifier l'architecture d'une présentation orale ou écrite et repérer les idées clés</li> <li>- Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire</li> <li>- Ecouter et retranscrire l'important</li> <li>- Structurer sa prise de notes</li> </ul>		
<u>Les écrits professionnels</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes de service</li> <li>- Lettres</li> <li>- Compte-rendu, rapport, note de synthèse</li> <li>- Message e-mail</li> </ul>		
<u>Structurer sa pensée</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé</li> <li>- Construire ses paragraphes</li> <li>- Adopter un style et une présentation adaptés</li> <li>- Rédiger un document clair, vivant et répondant aux besoins du destinataire</li> </ul>		
<b>Public</b>	<b>Durée : 2 jours</b>	<b>Référence : C2</b>
Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels	15 et 16 mars 2012 7 et 8 juin 2012 20 et 21 septembre 2012 6 et 7 décembre 2012	<b>Tarif H.T. : 590 €</b> Groupe de 8 personnes maxi