



Programme de la formation

Ajuster ses écrits professionnels



Référence COM-06

1 – Définir les solutions à apporter

- Définir la nature des difficultés rencontrées (écoute et concentration, prise de notes simultanée, retranscription écrite) afin d'y remédier.
- Localiser les informations superflues qui peuvent polluer.
- Eviter les pertes sur les informations majeures.
- S'adapter aux attentes (ton, vocabulaire, nature des destinataires).

2 - Bien écouter pour bien noter

- Identifier chaque intervenant de l'allocution et lui attribuer un rôle (fonction, importance).
- Comment noter une information sans perdre en attention sur la suite de l'allocution.
- Hiérarchiser les informations et verrouiller celles capitales.
- Gagner du temps sans déperdition à la relecture.

3 - Bien retranscrire

- Plan ou pas plan ? A étudier selon les besoins et les destinataires.
- Informatif ou incitatif ? Deux buts différents.
- Gagner en clarté.
- Trucs et astuces pour éviter les fautes de français, contourner les obstacles.
- Comment respecter le calibrage demandé.
- S'adapter au support (mail, courrier) et au contexte de réception (temps et désir du lecteur).

4 - Mise en situation pour valider la formation

- Exercice avec objectif précis dans un temps déterminé.
- Correction avec débat entre les stagiaires et le formateur.

INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Prendre des notes, rédiger un compte-rendu (ou tout autre document écrit) sans passer à côté de l'information essentielle.
- Comblent l'attente du lecteur.
- Gagner en aisance.

Pré requis

- Rédiger des documents professionnels.
- Maîtriser les rudiments de la langue française.

Pour qui ?

- Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels dans l'entreprise

Les + de notre méthodologie

- Cette formation est animée par un journaliste professionnel qui officie depuis 20 ans pour les titres majeurs de la presse écrite.
- Maîtriser ce triptyque, c'est apporter une vraie valeur ajoutée à l'entreprise et, de facto, briller individuellement par son efficacité.



RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr



Durée & Tarif

Ajuster ses écrits professionnels

Référence COM-06



DUREE

Durée : 2 jours (14 heures).

TARIF

Tarif Inter entreprise : 1 180 € H.T.

Tarif Intra entreprise : Nous consulter.

Infos pratiques



INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Prendre des notes, rédiger un compte-rendu (ou tout autre document écrit) sans passer à côté de l'information essentielle.
- Combler l'attente du lecteur.
- Gagner en aisance.

Pré requis

- Rédiger des documents professionnels.
- Maîtriser les rudiments de la langue française.

Pour qui ?

- Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels dans l'entreprise

Les + de notre méthodologie

- Cette formation est animée par un journaliste professionnel qui officie depuis 20 ans pour les titres majeurs de la presse écrite.
- Maîtriser ce triptyque, c'est apporter une vraie valeur ajoutée à l'entreprise et, de facto, briller individuellement par son efficacité.



RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr