

Rédaction de courriers professionnels

(Contenu de formation mis à jour en 2017)

■ Objectifs de la formation :

- Maîtriser les techniques de rédaction de courriers et leur présentation
- Analyser puis élaborer des réponses relationnelles collaboratives, quel que soit le contexte
- Cerner les erreurs de français les plus fréquentes
- Identifier ses propres lacunes et les corriger
- Donner du style à ses écrits

■ Programme de la formation :

1. Généralités : Les règles de mise en forme du courrier professionnel :

- a. Présentation générale (Nom, fonction, date, adresse, références, mise en page du texte)
- b. Sens de lecture et principe de « bouclage »
- c. Formule de politesse, signature, pièces jointes, copies
- d. La fonction de secrétaire : origines, étymologie...

2. Cerner la finalité de l'écrit :

- a. But du message
- b. Cerner l'interlocuteur
- c. Définir type et visée de la communication
- d. Identifier la situation de l'échange en rapport avec l'ensemble du dossier

3. Méthodes :

- a. Reformuler
- b. Faut-il Informer, argumenter, inciter ou exhorter ?
- c. Le brouillon, le plan
- d. Adapter son style et niveau de langue

4. Fautes de français : ce point sera abordé tout au long de la formation

- a. Vérification des besoins en termes de grammaire
- b. Reprise des bases nécessaires (orthographe, conjugaison, syntaxe) : règles, exercices d'application jusqu'à éradication des fautes majeures.

- **Durée : 12 heures**
- **Nombre de séances : 3**
- **Formation réalisée :
En groupe**
- **Renseignements
pédagogiques :**

Tél : 40 50 36 66
com@doceo.pf

MÉTHODOLOGIE :

- Rédactionnel : étude sur supports de cours théoriques – Réflexions dynamique — Travaux de groupe – Analyse de cas - Exercices pratiques individuels.
- Fautes de français : évaluation du niveau de grammaire – Concertation, échanges - Supports de cours adaptés – Exercices de mise en pratique – Truc et astuces de simplification du français.