

# MAÎTRISER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

**Durée** : 2,5 jours

**Prix inter-entreprise** : 1100€ par participant

**Prix intra-entreprise** : nous consulter

**Public** : Toute personne en entreprise amenée à rédiger des courriers

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir des techniques rédactionnelles rapides et modernes
- Maîtriser la forme des écrits professionnels du point de vue de l'orthographe, de la grammaire et du vocabulaire.
- Ecrire avec plaisir tout en optimisant la qualité des écrits professionnels.

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques ;
- Etudes de cas personnalisées

## Programme détaillé

- **Les écrits professionnels**
  - Principes
  - Objectifs
- **Les principaux types d'écrits**
  - Notes
  - Lettres clients et fournisseurs
  - Rapport d'activités
- **La rédaction de courriers**
  - Spécificités
  - Style rédactionnel
    - Acquérir une orthographe de qualité
    - Déjouer les pièges de la grammaire
    - Choisir le mot juste dans une langue en évolution
    - Rédiger rapidement
- **Utiliser des outils de correction pertinents grâce à internet**
- **Moderniser la mise en page de ses courriers**

