Rédaction professionnelle : mieux rédiger en fonction des documents et des outils

contenu indicatif

Ce qu'il faut savoir pour mieux rédiger et plus efficacement

Les concepts clés.
Structure des écrits.
Les types de lecture.

Typologie des écrits

Les lettres.
Les courriels.
Les rapports, études et guides.
Les notes de service.
Les documents de communication courts.
Les présentations.
Internet.

Les outils

Logiciels de traitement de texte.
Applications de présentations.
Courrielleurs.
Outils de gestion de contenu.

Les règles

Organiser intellectuellement le contenu.
Organiser « matériellement » et visuellement le contenu en fonction du support.
Rédiger en fonction du lecteur : choix des mots, structure des phrases.
Les bases de la typographie.

Des astuces utiles

Utiliser une grille de lecture.
Utiliser les fonctionnalités des correcteurs orthographiques pour améliorer sa rédaction et en connaitre les limites.
Éviter les pièges de la langue française tout en ayant des textes plus faciles à lire.
Des ressources internet pour la rédaction.

Objectifs :

acquérir plus d'aisance dans la rédaction de documents professionnels.

Public :

toute personne amenée à rédiger dans un cadre professionnel.

Durée :

modulable en fonction des attentes et des besoins. La formation se passe en demi-journées. Chaque demi-journée commence par un bilan des acquis.

Notes :

Les exercices se font sur la base des besoins des personnes. Les supports de cours sont délivrés sous la forme électronique.

1er trimestre 2017

Isabelle Dutailly

73 rue Louis Lumière 75020 Paris
+ 33 (0)6 10 28 14 62 — dutailly.net
numericoach.net — isabelle@dutailly.net