

□ Communiquer par écrit



■ public

Personnels technique ou administratif
Responsables, managers, chefs de projets

■ objectifs

- Savoir mettre en forme l'information professionnelle
- Maîtriser les règles de production d'écrits courts : mails, lettres, notes de service

■ programme

Définir le cadre de communication écrite

- Pourquoi écrire ? (oral/écrit)
- Un écrit pour qui ? Un écrit pour quoi faire ?

Choisir le support adapté à la situation de communication

- La lettre, le mémo, le mail, la note de service, l'affiche ...
- Le code de la correspondance
- Les formules utiles et adaptées au support.

Elaborer un écrit : 4 étapes

- Rassembler les information à communiquer par écrit
- Sélectionner et hiérarchiser l'information
- Choisir un plan, baliser un trajet de lecture
- Rédiger les versions successives

Présenter l'écrit

- Comment découper le texte : ponctuation, phrase, paragraphe, notes et pièces jointes
- Enrichir le texte : Majuscules, gras, italique, soulignage ...

■ méthode

Courts exposés de méthode alternant avec des exercices d'application

Modalités de mise en œuvre

Durée : 1 à 3 journées non consécutives

Horaires : 9h30 – 17h30

Effectif maximum : 6 à 8 participants maximum

Lieu de la formation : IJBA ou sur site