



## EFFICACITE PROFESSIONNELLE

## FICHE PROGRAMMATION

## ECRITS PROFESSIONNELS : AIGUISER ET STRUCTURER SA SYNTAXE

**Public**

Tout public

**Prérequis**

Aucun

**Objectifs pédagogiques**

- Définir et pratiquer sa propre stratégie d'écriture.
- Savoir contextualiser ses écrits et les rendre non équivoques.
- Construire une technique de rédaction efficace.

**Contenu**

Les écrits professionnels :

- Ecrire c'est quoi ?
- Définir sa cible pour choisir son vecteur de communication.
- Les types d'écrits professionnels et leurs caractéristiques.
- Le mail
- Le compte rendu
- La synthèse

Pourquoi parle-t-on de stratégie d'écriture ?

- Adapter son écrit à une situation
- Penser à l'objectif Répondre n'est pas réagir
- Argumenter Structurer

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Koné	Formateur(trice) expert(e) en techniques de communication	22/05/2025	14 h	79 000 F	4944
Koné	Formateur(trice) expert(e) en techniques de communication	30/10/2025	14 h	79 000 F	4944