

Réussir ses écrits professionnels

L'écrit professionnel évolue vers de nouvelles formes et de nouveaux supports. Il exige notamment réactivité et esprit de synthèse.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite progresser dans ce domaine.

Objectifs

- Améliorer son image personnelle et celle de son entreprise par la qualité de ses écrits,
- Adapter son projet d'écriture en fonction des objectifs et des cibles,
- Choisir entre les différents types d'écrits professionnels,
- Maîtriser les étapes d'un projet d'écriture,
- Améliorer la lisibilité de ses écrits,
- Trouver du plaisir à écrire.

Programme

Communiquer par l'écrit

- Les savoirs de base de la communication,
- Le schéma de communication adapté à l'écrit,
- Le code documentaire et le code discursif.

Préparer ses écrits

- Les bonnes questions,
- Les méthodes de recherches d'idées.

Structurer ses écrits

- La structure logique du texte,
- Construire les paragraphes,
- Articuler les idées.

Rédiger

- La lisibilité du texte,
- Les phrases,
- Les mots,
- Les rythmes.

Améliorer ses écrits

- Le vocabulaire,
- Le titre et les sous-titres,
- Les pièges à éviter : les tournures incorrectes courantes.

Les + de cette formation

- + Apports méthodologiques et théoriques,
- + Exercices pratiques individuels et en sous-groupe,
- + Echanges d'expériences.

2 jours - 14 heures

690 € HT par participant

Nous contacter

02 53 35 51 00

info@lgpconseil.com

WWW.LGPCONSEIL.COM