



COMMUNICATION ÉCRITE

Objectifs :

Maîtriser les principes de base de la communication écrite.
Connaître les méthodes de prise de notes et toutes les abréviations pour adopter une méthode pertinente.

Ecrire en fonction des objectifs et des destinataires

- Clarifier l'objectif du document
- Prendre en compte le profil et les attentes des destinataires
- Connaître les spécificités des grands types d'écrits (lettre, mail, compte rendu...)

Organiser les informations

- Identifier et recenser les éléments de contenu du document
- Ordonner ces éléments de façon cohérente et logique
- Mettre en évidence les idées clés

ATELIER : EXERCICES PRATIQUES DE HIÉRARCHISATION DES INFORMATIONS

Rédiger juste et synthétique

- S'approprier les règles fondamentales de la communication écrite
- Respecter les critères de lisibilité
- Ponctuer ses phrases et baliser son texte
- Choisir et adapter son vocabulaire
- Synthétiser ses idées
- Alléger ses phrases

ATELIER : EXERCICES DE MISE EN APPLICATION



COMMUNICATION ÉCRITE

Se donner toutes les chances d'être lu

- Jouer sur l'habillage : objet, titre, sommaire
- Améliorer la présentation, la mise en page

ATELIER : TROUVER DES TITRES INFORMATIFS ET ACCROCHEURS

S'entraîner sur les principaux écrits

- Répondre à une lettre : règles de présentation, articulation et plan, style adapté
- Produire un document synthétique : sélectionner le contenu, s'adapter aux différents types de supports (mémos, e-mails)
- Rédiger un e-mail : clarté, brièveté, précision

ATELIER : APPLICATION DES OUTILS MÉTHODOLOGIQUES AUX PRINCIPAUX ÉCRITS DES PARTICIPANTS