

COMMUNICATION ECRITE

Intitulé	REDIGER DES LETTRES ET DES NOTES
Objectifs	Rédiger des lettres et des notes efficaces d'une façon facile et rapide. Utiliser des méthodes et des outils d'aide à la rédaction
Public	Les personnes ayant à rédiger des lettres et des notes dans le cadre de leur fonction
Durée	3 jours (21 heures).
Pédagogie	Essentiellement active : exercices individuels et en sous groupe, travail sur les cas apportés par les participants, apports méthodologiques. Outils pédagogiques : Rétroprojecteur, étude de cas des stagiaires, supports de stage
Contenu	ANALYSER LA COMMUNICATION ECRITE <ul style="list-style-type: none">• L'analyse, base de la stratégie de communication écrite : qui, écrit quoi, à qui, pourquoi, comment ?• Les quatre temps de l'écriture : recherches des idées, élaboration du plan,• Rédaction, présentation• La lettre efficace : l'atteinte de l'objectif et la dimension relationnelle• La lettre en forme personnelle, en forme administrative• La note efficace : clarté et impact du message STRUCTURER SES ECRITS <ul style="list-style-type: none">• L'élaboration de la structure d'ensemble : les plans possibles• La construction de paragraphes cohérents• Les lettres les plus courantes : lettre d'information, de réclamation, de relance...• Les notes les plus courantes : note d'information, note de service, circulaire REDIGER DE MANIERE PRECISE ET CONCISE <ul style="list-style-type: none">• Des phrases percutantes, des mots justes : rédiger des phrases faciles à lire• Une ponctuation logique et expressive : utiliser la ponctuation à bon escient• Un style vivant et adapté à la situation : considérer le lecteur• L'élimination des mots superflus : concourir à la clarté du document• Les formules types dans les lettres : introduction, conclusion, courtoisie