



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : E-mail, compte-rendu et note de service

Public

Tout Public

Pré-requis

Maîtrise des règles simples de la grammaire et de l'orthographe.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices pratiques issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Être capable de :

- Utiliser la messagerie électronique avec discernement pour être lu et compris
- Rédiger des messages adaptés à mes destinataires et conforme à mes intentions
- Prendre des notes plus rapidement
- Développer son esprit de synthèse (écrits courts)

Programme

Préparer le message

- Mener une interrogation systématique de type QQQCCP
- Identifier le motif du message
- Organiser et sélectionner ses idées
- Viser une rédaction de qualité professionnelle : lexique, registre, syntaxe, etc.

Choisir le bon objet

- Qu'est-ce qu'un « bon » objet ? Quelle est son importance ?
- L'objet des réponses et transferts
- Les erreurs à éviter et leurs conséquences possibles
- Présentation de l'objet (majuscules, sigles, abréviations, etc.)

Donner corps au message

- La formule d'interpellation
- Structurer le développement
- La formule de politesse
- Adapter sa signature en fonction du destinataire

Les écrits courts

- Distinguer la note de synthèse, la note de service et la note d'information
- Le compte rendu analytique (de type procès-verbal) et le compte rendu synthétique

La prise de notes

- Définir son propre « code »
- Connaître les abréviations communément utilisées
- Les abréviations conventionnelles et les abréviations de circonstances
- Lier prise de notes et créativité : le schéma heuristique



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35