



**BUROSCOPE**  
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

# PERFECTIONNER SA REDACTION LES ECRITS PROFESSIONNELS

## **Public**

Tout public.

## **Pré-requis**

Aucun

## **Durée**

3 jours – 21 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**

Etre capable de :

- Se réapproprier les règles simples de grammaire et d'orthographe afin d'éviter les erreurs les plus communes du français écrit.
- Rendre plus fluides ses écrits.
- Gagner en aisance rédactionnelle.
- Acquérir du vocabulaire.
- Prendre en notes plus rapidement.

## **Programme**

### **Le vocabulaire et le français écrit**

- L'enrichir avec la synonymie
- Trouver le bon mot...au bon moment
- Ramener le QQQCP aux écrits professionnels
- Cerner les fautes les plus communes et y remédier

### **Développer son esprit de synthèse**

- Repérer dans un texte les mots clés et les idées principales

### **Les écrits courts**

- Distinguer la note de synthèse, la note de service et la note d'information
- Comprendre les différences et les similitudes entre la synthèse de la littérature et la synthèse professionnelle
- Comprendre la différence entre les différents comptes rendus
- Maîtriser la rédaction des mails

### **Les courriers**

- Ordonner ses idées
- Trouver un plan
- Construire une phrase courte
- Utiliser la ponctuation
- Utiliser la forme active
- User des formules types utiles à la rédaction
- Connaître la norme de présentation, au-delà des différentes chartes graphiques

### **La prise de notes**

- Comprendre ce qu'elle est...et ce qu'elle n'est pas
- Définir son propre « code »
- Connaître les abréviations communément utilisées
- Travailler l'attention, passage indispensable
- Développer mémoire auditive et imagerie mentale
- 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