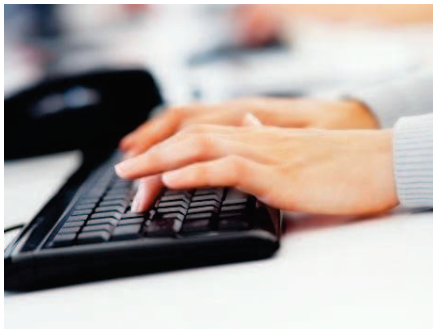
ECRITS PROFESSIONNELS

« Rédiger avec aisance et efficacité ! »

Public : Cadre, assistant de direction, secrétaire, ou toute personne appelée à rédiger des documents professionnels



Niveau de français pré requis : B1 (niveau seuil)

Volume horaire : 30 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Produire des écrits adaptés aux situations et aux enjeux

Eléments de programme

⇨ **Rédiger efficacement tous les types d'écrits professionnels**

- Le compte-rendu
- Le rapport
- Le procès verbal
- La note de service
- Les lettres formelles
- Les courriels

⇨ **Rendre ses écrits attractifs**

- Mettre en application les règles de présentation
- Adapter son style à son interlocuteur
- Les formulations d'usage
- Adopter une syntaxe claire et soignée
- Se relire pour corriger

Alliance Française Madagascar