



Renforcer l'impact de ses documents écrits

Objectifs

Revoir les principales règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Améliorer la communication interne ou externe de l'entreprise. Acquérir des techniques rédactionnelles. Perfectionner son style pour s'adapter aux destinataires

Public visé

Tous publics

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Exemples de documents d'entreprises en fonction du poste occupé par le (les) stagiaires.
Courriers commerciaux, compte rendus, rapports...

Durée

2 jours

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Revoir les principales règles d'orthographe grammairale et de syntaxe.

Cette partie est adaptée aux stagiaires. Une évaluation est réalisée avant le stage

Les différents types d'écrits

Les étapes de l'écriture

La typologie des différents types d'écriture
Les caractéristiques des différents écrits dans l'entreprise (rapport, compte rendus, e-mails, courrier commercial...)

Ecrire pour être lu

L'impact visuel

La lisibilité : phrases courtes, phrases complexes, le mot juste, l'abstrait et le concret, les exemples
Définir le message essentiel, hiérarchiser l'information,
Choisir le bon style, le bon vocabulaire
Travailler l'impact des titres et de l'attaque du texte

Elaborer un plan

Construire l'architecture du document

Choisir la stratégie pour augmenter l'impact du document

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07