

## Ecrits professionnels

**2 JOURS**

*Quelles sont les différences entre comptes-rendus, rapports et notes de synthèse ?*

*La réponse va prendre 2 jours.*

*2 jours pour structurer, rédiger, présenter et adapter les documents essentiels de la communication d'entreprise, ceux sans lesquels il n'y a pas d'entreprise.*

### Personnes concernées

Toute personne ayant à produire des documents écrits.

### Objectifs

Etre en mesure de :

- **Identifier** les objectifs, destinataires et le contexte
- **Reconnaître** les différents écrits professionnels
- **Structurer** ses documents
- **Rédiger**
- **Maîtriser** la présentation

### Contenu

- **Objectifs, destinataires, et contexte** : les questions préalables, qui, pour qui, pour quoi, pourquoi et comment
- **Les différents écrits** : lettres, procès verbaux, rapports, comptes-rendus, écrits en ligne
- **Construire son plan en fonction d'objectifs précis** : dégager les idées-force, les plans usuels – linéaire, chronologique, thématique, par opposition, résolution de problèmes
- **Rédiger** : synthétiser, utiliser des mots de liaison, adopter le style idoine
- **Présenter** : titres et « titraille », mise en page, composition
- **Cas pratiques**

### Particularités pédagogiques

- Acquisition d'une méthodologie
- Nombreux exercices encadrés
- Travail sur cas pratiques individuels
- Réalisation d'écrits immédiatement utilisables

### Modes de diffusion

- Stage sur mesure

#### Contact :

**01 40 20 04 09**

muriel.bouchaud@pragma-consultants.fr