



L'essentiel de la rédaction efficace (1/2 journée)

Objectif de formation

- À l'issue de cette formation, le participant conçoit des écrits professionnels :
- **plus faciles à comprendre et à traiter** grâce aux règles de langage efficace;
 - **plus attrayants** grâce à une présentation plus harmonieuse et plus lisible.

Contenu de la formation

Voici le contenu abordé dans ce module de 3 heures (30). **S'applique à tous les écrits professionnels** : offres de services, comptes rendus, textes de pages web, courriels, documents techniques, etc. La théorie est complétée d'exercices et d'exemples.

	Objectif pédagogique	Contenu de la séquence
1/ Langage	Rédiger avec clarté et efficacité, pour une compréhension immédiate et claire.	Règles de vocabulaire efficace. Règles de syntaxe (tournures de phrases) efficace. Style et ton. Formules de politesse. Concerne aussi les courriels!
2/ Mise en page & typographie	Mettre en forme pour inciter à la lecture, favoriser la mémorisation des informations clés.	Erreurs typographiques fréquentes. Règles de typographie et de mise en page. Concerne aussi les courriels!

Modalités et tarifs

Formation privée en entreprise : **tarif sur demande**, tenant compte du nombre de participants, du lieu.

Vous avez appris à MIEUX rédiger?

Complétez cette formation « méthode » par le programme « **Gagnez du temps chaque jour grâce à la formation « Windows et Word (et Outlook) efficaces** » :

...

Maintenant, rédigez PLUS VITE!

- Bonnes pratiques d'utilisation de **Word** axées sur un fort gain de temps chaque jour.
- Paramétrages et astuces **Windows, Word (et éventuellement Outlook)** pour gagner encore plus de temps.
- **Création d'un modèle Word personnalisé.**