

Ecrits Professionnelles et Efficaces

introduction

La plupart des gens n'apprennent jamais à écrire de manière professionnelle pour le travail. Les approches académiques de l'écriture que nous avons apprises à l'école sont dépassées, inappropriées et inefficaces. Aujourd'hui, plus de 30% de toutes les communications commerciales écrites dans le monde occidental visent à clarifier une communication écrite antérieure - une mauvaise rédaction peut coûter de l'argent, du temps et des malentendus.

Ce cours de 2 jours (ou 4 x 4 heures en VIRTUEL) montre aux gens, à travers des études de cas, des exercices pratiques et des travaux de groupe, comment planifier, analyser, structurer, rédiger et éditer leurs communications écrites pour des résultats optimaux. En mettant l'accent sur:

- Communiquer le bon message au bon public
- Sélection, organisation et structuration du bon matériel et mise en page pour le lecteur
- Éviter les erreurs courantes de style et de langage
- S'assurer que leur document est structuré et présenté de manière optimale pour un impact ou des résultats maximum
- Réduire le temps passé à écrire
- Affectations avant et après le cours pour un apprentissage continu

Public cible

- Professionnels (managers, cadres, consultants, chefs de projets, ingénieurs, professions libérales) qui doivent utiliser la communication écrite dans leur travail
- Tous ceux qui doivent rédiger des e-mails, des rapports, des instructions de processus / manuels, des lettres, des propositions ou des rapports
- Les personnes qui souhaitent avoir une bonne compréhension des communications écrites efficaces comment écrire un anglais des affaires bien structuré et élégant

Avantages du cours

Fournit aux participants une méthodologie et une structure qui vous permettent de:

- Organisez le matériel en fonction du type de documents que vous devez rédiger.
- Développer une structure logique et une mise en page professionnelle.
- Utilisez la mise en page, le langage et la structure pour communiquer de bonnes ou de mauvaises nouvelles.
- Écrivez dans un style clair et concis pour votre objectif et votre public.
- Réduisez le temps que vous passez à écrire - également le temps que vos lecteurs passent à lire.
- Ajoutez de l'impact à vos documents pour obtenir les résultats que vous souhaitez.

Méthodes

Deux semaines avant le cours, les participants nous envoient par e-mail un échantillon de leurs écrits. Nous évaluons ces échantillons et donnons une rétroaction constructive à chaque personne pendant le cours. Les exemples nous aident également à faire correspondre le contenu du cours aux besoins du groupe. Chaque participant reçoit un livre de cours qui comprend des principes, des exemples de documents pertinents, des choses à faire et à ne pas faire, des problèmes de langue et des exercices. Si les installations le permettent, les participants sont invités à apporter leur ordinateur portable.

Pendant le cours, nous enseignons les principes clés de la rédaction commerciale suivis de beaucoup de pratique dans la rédaction de différents types de documents (courriels, lettres, propositions, rapports) avec des commentaires, des discussions et des exercices actifs. Nous couvrons également la grammaire et la ponctuation, la langue et le style de manière amusante et intéressante.

Le premier soir, les participants rédigent un document à réviser le jour 2. À la fin du cours, les participants repartent avec un devoir après le cours lié à leur travail réel et nous fournissons un service de révision et un retour d'information par e-mail.

Le livre de cours deviendra un outil de soutien précieux et contient une riche quantité de matériel de référence utile

Aperçu

Jour 1

Introduction et aperçu - pourquoi une bonne rédaction est bonne pour les affaires

Réagir en tant que lecteur

Stratégie en quatre étapes pour une écriture efficace

Mise en page informative et structure logique - pour les mémos, e-mails, propositions, rapports, instructions et lettres

Index de lisibilité

Jour 2

Bilan du jour 1 et devoirs

Atelier de montage

Rappels de ponctuation

Quiz de style et de langue

Étude de cas, affectation après le cours

Résumé et récapitulation