

Améliorer ses écrits professionnels en français (1J)



Descriptif

« *L'écriture est la peinture de la voix.* » - Voltaire

Rédiger avec impact et efficacité en langue française ne s'improvise pas. Cette langue est à la fois belle et complexe. Pratiquée avec finesse, elle devient une splendide source d'expression de soi et de son environnement. Pour bien communiquer en français, il est indispensable de tenir compte de ses composantes culturelles comme de ses spécificités sémantiques.

L'objectif de cette formation est d'initier les participants à une méthode pratique d'expression écrite, applicable aux courriers, emails, rapports et comptes rendus dont ils sont en charge. A cette fin, divers documents issus de leur vie professionnelle quotidienne seront décortiqués, examinés et améliorés.

Objectifs

- Faire passer un message en langue française en utilisant la forme adéquate ;
- User des termes et du lexique adapté à la transmission efficace et concise d'une information ;
- Reformuler, synthétiser et traduire des idées et concepts complexes ;
- Adapter sa communication écrite aux attentes et niveau de maîtrise de leurs interlocuteurs ;
- Prendre en compte les composantes socioculturelles de la langue française, dans le fond comme dans la forme ;
- Éviter les erreurs d'expression les plus courantes issues d'une trop grande maîtrise (langue maternelle) ou d'une connaissance parcellaire du français (seconde langue) ;
- Rédiger des documents de manière fluide, pragmatique et agréable à lire.

Pour aller plus loin

- Trouver et structurer ses idées grâce au Mind Map (1J)
- Mieux gérer ses email et notifications (½ J)