

## La posture professionnelle dans l'écrit

### Objectifs

Mieux maîtriser les techniques rédactionnelles pour réaliser, avec plus de confort et d'efficacité des écrits clairs, relationnels et centrés sur le destinataire.

### Pré-requis

Maîtrise de la langue

### Programme

Se donner une méthode d'analyse préalable pour rédiger avec plus de confort et d'efficacité  
Savoir lire, comprendre et formuler un message écrit afin de prendre en compte la ou les demandes du destinataire dans toutes ses dimensions  
Savoir mettre le destinataire au centre de sa réponse écrite  
Savoir produire une réponse à la fois claire et relationnelle  
Mieux comprendre son rapport personnel à l'écrit et ses conséquences  
Comprendre les spécificités de l'écrit et de chaque type d'écrit (courriers de gestion, mails, et le cas échéant comptes rendus, power point, propositions commerciales ....)

#### PROFIL

Toute personne ayant besoin d'améliorer ses écrits professionnels et de les orienter sur le destinataire (courriers et mails de gestion, autres écrits selon la demande...)

#### INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : COMBO  
Durée : 2 jours  
Code stage : 1COMPSA34