

Améliorer ses écrits professionnels

Quels seront les apprentissages?

- Choisir le moyen de transmission et le format les plus appropriés
- Organiser les données, les idées et les pensées afin de créer des messages clairs et précis
- Réviser pour garantir un contenu complet et précis
- Susciter l'intérêt et s'assurer d'être compris

À qui le cours s'adresse-t-il?

Ce cours est pour vous si vous souhaitez améliorer la qualité et le professionnalisme de vos communications écrites. Ce cours vous aidera à améliorer le ton, le style et la présentation de vos courriels, rapports, lettres ou autres documents écrits.

Aperçu et description du cours

La rédaction professionnelle est extrêmement importante dans un environnement de travail. Vos rédactions ont non seulement un impact sur la perception des autres par rapport à vous, mais affectent également la perception de votre produit ou service. Démarquez-vous avec vos écrits en augmentant le professionnalisme de toutes les communications écrites y compris les courriels, rapports, lettres et bien plus.

Révision des procédés de communication

- Le message, les moyens de transmission et le contexte
- Structure de la communication : les causes et les effets
- Exprimer sa pensée clairement

Choisir les moyens de transmission et le format

- Les courriels, les rapports et les médias sociaux
- Les guides techniques et de formation
- Les communiqués d'information publique
- Les communications pour employés

Rédiger avec impact

- Comment éviter les erreurs les plus courantes dans vos rédactions professionnelles
- Écrire avec autorité : l'importance des mots
- La structure des phrases et les règles de grammaire
- Techniques de révision pour transmettre un message clair, concis, précis et complet
- Techniques de présentation pour susciter l'intérêt et s'assurer de la compréhension du message

Qui est votre instructeur?



Jennie Constantinides est entrepreneuse, gestionnaire et conseillère bilingue, avec plus de trente ans d'expérience à titre de spécialiste en formation et en gestion des ressources humaines. Elle conçoit et anime de nombreuses sessions de formation à l'Institut de formation des cadres de l'Université McGill. Elle est auteure de plus de 100 guides de formation, comprenant les cahiers d'exercices, des études de cas, des jeux et des outils d'évaluation. Titulaire d'une Maîtrise en droit, Prévention et règlement des différends et médiatrice accréditée de l'IMAQ, Jennie œuvre de concert avec les gestionnaires pour mettre en place les techniques de négociation raisonnée, les systèmes de résolution de conflits et des programmes de médiation.