

## Optimiser sa rédaction professionnelle

---

M<sup>me</sup> Sandrine Mélé, formatrice

---

### Objectifs

- Accroître la qualité de ses écrits.
  - Gagner en efficacité et en rapidité.
  - Eviter les pièges de la rédaction professionnelle.
  - Adapter le ton et les formules selon le type d'écriture (note, courriel, lettre) et son/ses interlocuteur/s.
  - Développer son sens critique.
- 

### Contenu

- Définir les lecteurs et les objectifs.
  - Organiser ses idées.
  - Choisir le vocabulaire adapté : concis, actuel et épicène.
  - Construire des phrases simples et efficaces.
  - Revoir les formulaires d'appel et de conclusion.
  - Revoir les différents types de formulation : pour introduire – pour accuser réception – pour exprimer une demande – pour réclamer, refuser ou s'excuser.
- 

### Horaires

De 8h30 à 16h30

### Public-cible

Les collaborateurs rédigeant différents courriers

### Nombre

12 participants

---

*3 et 4 octobre 2022*

*Hôpital du Jura – site de la Résidence  
la Promenade  
Salle des Bergeronnettes*