

Formation écriture d'affaires: Rédaction professionnelle de documents commerciaux (BWRIFR, 2 jours)

Description

Les écrits qui enthousiasment et motivent le lecteur peuvent faire la différence entre la réussite et l'échec d'un projet. Mais les documents bien écrits ne sont pas le fruit du hasard. Le cours The Whole Cycle (Business Writing Training) dote le professionnel du monde des affaires d'outils et de stratégies concrètes pour planifier et créer des documents qui inspirent, informent, engagent et persuadent. Que vous rédigez un rapport technique, un plan d'affaires, une note d'information ou une demande d'emploi, les compétences acquises dans ce cours vous permettront de passer à la vitesse supérieure.

Tarifs

- Tarification: \$1,500/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

Plan de cours

Introduction

Pourquoi il est important de bien écrire

Comprendre votre style d'écriture

Auto-évaluation et objectifs

Planification de votre document

Structure : Quel type de document écrivez-vous ?

Objectifs : Pourquoi écrivez-vous ce texte ? Comment sera-t-il utilisé ?

Public cible : Qui va lire ce document ?

Utiliser le storyboarding pour les longs documents

Appendices et annexes

Notes de bas de page ou notes de fin de document

Aperçu du processus de production des documents

Rédiger clairement

La voix active et la voix passive

Rédaction formelle ou informelle

Utilisation des guides de style - orthographe, grammaire, citations

Choisir les bons mots

Concision et rédaction

Éliminer les phrases ambiguës, le jargon et les termes choquants.

Guider le lecteur

Présentation du document

Des mots de transition pour assurer la fluidité du discours

Utiliser des titres et des sous-titres

Utilisation de listes numérotées et à puces

Utilisation de structures parallèles

Utilisation des paragraphes

Une image en dit plus que mille mots

Le pouvoir des diagrammes, images, tableaux et graphiques

Comment intégrer des graphiques et des images dans un texte

Polir et perfectionner votre rapport

Utilisation de la mise en forme et des styles

Correction d'épreuves et vérification de la grammaire

Révision par les pairs

Examen final - votre public, votre but, votre objectif