

Cours de rédaction d'affaires

Que vous ayez à rédiger de simples courriels ou encore des soumissions détaillées, votre message doit passer de manière claire, efficace et... sans erreurs.

Nos cours de correspondance d'affaires visent à vous permettre de rédiger en ayant pleine confiance en vos capacités.

Principaux thèmes abordés :

- Principes de la correspondance d'affaires efficace
- Processus rédactionnel : remue-méninges, plan, rédaction, révision
- Organisation du texte
- Vocabulaire de circonstance (registre approprié)
- Types de rédaction : donner de l'information, demander de l'information, confirmer, etc.
- Processus de révision : les outils de révision en ligne
- Nétiquette
- Types de correspondance en fonction du champs d'intérêts du groupe cible (courriels, soumissions, procès-verbaux, etc.)

Révision grammaticale en fonction de niveau et des besoins :

- Conjugaison
- Articles
- Prépositions
- Pronoms
- Ponctuation

Résultats attendus :

- Augmentation du niveau d'aisance et de la vitesse de production de textes dans une langue seconde
- Maîtrise des outils en ligne
- Diminution du besoin de supervision et de révision par autrui
- Production de modèles

Enrichissement

Échanges par courriel avec un coach en rédaction

Taille du groupe

Petits groupes de 3 à 8 personnes ou cours particuliers