

Des écrits professionnels

Sommaire

Partie 1. Des écrits percutants

- **Sous-partie 1.**A chaque texte, le bon genre
Chapitre 1. Le compte-rendu
Chapitre 2. Le rapport
Chapitre 3. La note
Chapitre 4. Le courriel
- **Sous-partie 2.**Le bon plan pour faire ressortir vos idées
Chapitre 1. Le plan pour informer
Chapitre 2. Le plan pour argumenter
- **Sous-partie 3.**Des informations bien mises en valeur
Chapitre 1. Tenez compte des modes de lecture
Chapitre 2. Comment préparer quatre niveaux de lecture
Chapitre 3. Illustrez vos textes

Partie 2. Des écrits accrocheurs

- **Sous-partie 1.**Allez droit au but et captez l'attention
Chapitre 1. Identifiez le bon message à transmettre
Chapitre 2. L'écriture en pyramide inversée
- **Sous-partie 2.**Développez l'empathie avec vos interlocuteurs
Chapitre 1. Cultivez un réel sentiment de proximité

Partie 3. Des écrits clairs

- **Sous-partie 1.**Rédigez des textes rapides à mémoriser
Chapitre 1. Des phrases courtes et fluides
Chapitre 2. Une bonne ponctuation embellit les phrases
- **Sous-partie 2.**Enrichissez votre vocabulaire
Chapitre 1. Trouver le mot qui parle
Chapitre 2. Vulgariser sans appauvrir