



FORMATION

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

DUREE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

Être capable de structurer ses idées clés dans un écrit • Être capable d'adapter son écrit à la situation

• PUBLIC •

Personnel des ressources humaines

• PROGRAMME •

Les principaux courriers dans le service Ressources humaines

- Les principaux courriers dans le service Ressources Humaines

Savoir adapter le ton à la situation professionnelle

(de l'embauche au licenciement pour faute grave)

- Utiliser un vocabulaire objectif et positif
- Choisir le temps adapté à la situation

Les règles de rédaction

- Identifier l'objectif de son écrit
- Organiser et hiérarchiser ses idées – Définir le FIL rouge
- Distinguer les faits, les opinions, les jugements de valeur
- Rester dans l'écrit professionnel : simple et concis

La mise en forme des écrits

- Les règles de présentation des courriers
- Les formules de politesse à utiliser en fonction des situations.

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices
- Travaux en sous-groupes