



Améliorer ses écrits

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Savoir communiquer efficacement
- Adopter un style professionnel
- Gagner en lisibilité et impact professionnel
- Développer son vocabulaire

Contenu :

- Les spécificités de la communication écrite
- Le panorama des principaux écrits professionnels
 - ✓ L'email
 - ✓ Le compte rendu
- La roue du raisonnement et les plans, objectifs des documents
- Les règles pour écrire professionnellement
- La relecture
- La ponctuation
- Le vocabulaire et les mots de liaison

Méthodes utilisées : Théorie, jeux, mise en situations, cas pratiques, test

Modalités d'évaluation : Quiz pré et post formation

Durée : 2 jours

Modalités et délais d'accès : Sur demande

Accessibilité aux personnes handicapées : Oui

Tarif : demander un devis

Contact : josianevarga@hotmail.fr