

PROGRAMME DE FORMATION
« Optimiser ses écrits professionnels »**Optimiser ses écrits professionnels
et améliorer l'efficacité de sa prise de notes**

Objectifs

- Acquérir une méthodologie pour élaborer des écrits professionnels.
- Développer sa capacité à prendre des notes et à les organiser.

Programme

- Organiser sa pensée avant d'écrire.
- Structurer ses idées.
- Rédiger et présenter ses écrits.
- Préparer sa prise de notes.
- Prendre des notes.
- Rédiger son compte rendu.

Durée : **21 heures**

Méthode pédagogique

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources, s'appuyant sur des exemples pratiques de l'entreprise ; chaque participant apportera des écrits professionnels qui serviront de supports d'apprentissage.

Validation

- Attestation de formation.