

PROGRAMME DE FORMATION

« Optimiser ses écrits professionnels »

Perfectionner l'efficacité de ses écrits

Objectifs

- Appliquer des règles et adapter les techniques de rédaction aux écrits d'entreprise (courriers professionnels, notes de service, e-mail, ...).
- Acquérir une méthode d'élaboration d'écrits efficaces qui permette de concevoir des écrits clairs, attractifs et adaptés au public et à l'objectif visé.

Programme

- Les différents types d'écrits professionnels, caractéristiques et fonctions.
- Organiser et rédiger des écrits professionnels.
- Structurer ses idées.
- Rédiger et présenter ses écrits.

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.