

FORMATION EN COMMUNICATION

Améliorer ses écrits professionnels (2 jours)

Présentation

Vous voulez rendre vos écrits plus percutants ? Savoir hiérarchiser les informations ? Rendre vos contenus accessibles ? Vos argumentaires convaincants ? Ce cours est fait pour vous.

Objectifs

- Adapter ses écrits à la demande
- Hiérarchiser et synthétiser des informations
- Structurer ses textes de manière logique
- Adopter un style écrit clair et attractif
- Savoir vulgariser des informations techniques
- Soigner la présentation

Public

Toute personne produisant des écrits professionnels.

Contenu de la formation

Identifier ses objectifs
Les destinataires
Le message
Les spécificités des écrits professionnels
Structurer ses écrits professionnels
Organiser un plan
Écrire clair et concis
Adapter le style au document et aux destinataires
Soigner la présentation
Mettre en valeur les messages (titres, intertitres, ponctuation)
Savoir utiliser des visuels

Méthodes pédagogiques

Méthodes participatives et inductives basées sur des exercices et des mises en situation,
Analyses et critiques de textes divers,
Sélection et hiérarchisation d'informations en partant de plusieurs documents,
Rédaction de différents textes,
Correction d'écrits volontairement mal construits ou mal rédigés,
Les exercices seront intégrés aux séquences de travail,
Exercices individuels ou collectifs, corrections collectives des écrits

Coût de la formation

Tarif INTER-ENTREPRISE : **250 € /jour et par personne** (soit 500€/personne la formation de 2 jours)
Tarif INTRA-ENTREPRISE : sur devis
Particuliers sans prise en charge, nous contacter.

Contactez-nous par e-mail à contact@concilience.fr ou par téléphone : 06 09 76 04 92.