

Trucs et astuces pour améliorer ses écrits professionnels – FFMEP1

Soyez percutant !

Code produit : FFMEP1

Niveau : Initiation

Modalité : Classe virtuelle

Durée (en heure) : 2.5

Tarif :

Eligible DDA : non

Public : tout public

Prérequis :

aucun

Objectif

- améliorer la rédaction de ses écrits professionnels en suivant une méthodologie efficace
- structurer ses courriers pour être lu et compris
- connaître les règles de rédaction d'un compte-rendu
- écrire des e-mails brefs, concis, pertinents

Programme de la formation

- Les clés d'un message clair
 - Choisir un plan en fonction de l'objectif et de la cible
 - Construire des phrases courtes
 - S'exprimer avec clarté et concision
 - Actualiser son style et ses expressions
 - Faciliter la lecture
 - Procéder à des graphiques de mise en valeur
- Quel type d'écrit pour quel objectif ?
- La lettre
 - Plan
 - Paragraphes
 - Introduction/conclusion
 - Formules de politesse

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun

lâ??issue du stage

- Questionnaire dâ??évaluation Ã froid complÃ©tÃ© par chacun entre 2 et 3 mois aprÃ¨s le stage

MÃ©thodes pÃ©dagogiques

- ExposÃ©s Ã partir d'un diaporama
- RÃ©alisation d'exercices et de cas pratiques
- Ã?changes d'expÃ©riences avec les participants