



Améliorer l'efficacité de vos écrits professionnels



GRETA :

- GRETA Lorraine Centre
- GRETA Lorraine Sud
- GRETA Lorraine Nord
- GRETA Lorraine Est
- GRETA Lorraine Ouest

Statut :

Particulier

Modalités :

En centre de formation

Correspondant :

Pôle Commerce

Public visé :

Tout public

Domaine :

Administratif/Secrétariat

Type d'action :

Formation non diplômante

Entrées et sorties permanentes :

Non

Rythme :

Temps plein

Niveau d'entrée :

Tous niveaux

Niveau de sortie :

Tous niveaux

Objectifs

Identifier les différents écrits professionnels et leurs fonctions
Concevoir- rédiger et présenter des écrits professionnels qui soient clairs- attractifs et adaptés au public et à l'objectif visé
Adapter les techniques d'expression écrite et de la mise en forme d'un document en fonction d'un contexte et d'un objectif donné
Produire des écrits adaptés aux situations et aux enjeux
Rendre compte par écrit de situations difficiles ou complexes

Contenu

Les différents types d'écrits professionnels
Critères de lisibilité des écrits
Organisation et rédaction des écrits professionnels
Prise de notes et synthèse
Compte-rendu et note de synthèse
Les principes d'une mise en page efficace

Méthodes pédagogiques

Mise en situation sur plateaux techniques professionnels
Ateliers en groupe
Simulation/entraînement

Complément d'informations

Les participants sont invités à travailler à partir de leurs propres écrits.