AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS



Formations générales

Objectifs

Rédiger avec plus de facilité, une réponse appropriée.Organiser ses idées pour structurer ses messages.Rédiger des lettres, des courriels et des courtes notes efficaces.

Contenus

Les différents genres de documents de l'entreprise : – Maîtriser les caractéristiques de la lettre, de la note, du courriel, et du compte rendu : la lettre administrative, commerciale, de réclamation – Le courrier électronique : construire le message, les règles de politesse, effectuer des relances appropriées L'organisation des idées : – Rédiger avec clarté et facilité : une méthode en quatre étapes – Clarifier l'émetteur et identifier le destinataire – Structurer et enchaîner vos paragraphes avec efficacité – Formuler les introductions et les conclusions Les procédés de la rédaction efficace : – Composer des phrases claires et concises : réduire les formulations longues et lourdes, éliminer les redondances – Éviter la confusion et les ambiguïtés – Utiliser la ponctuation et les mots liens : clarté et logique – Trouver le mot juste pour la situation

Pré-requis

Maîtriser l'environnement informatique.

Modalités et délais d'accès à la formation

Admission après entretien et positionnement Délais d'accés à la formation : Nous consulter

Public concerné

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures au total : En fonction des résultats du positionnement et du niveau à atteindreh

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés)

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation

Validation

Attestations de compétences.

Modalité de financement

- Financement individuel
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Région
- Financement France Travail

Tarif

Prix maximum : 15€/heure.
Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter.

Résultat(s)

Taux de satisfaction général du Greta 99%

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
Lycée Jean Monnet
39 place Jules Ferry
03300 - Yzeure

Contact
Véronique GROULIER
04 44 44 95 95
greta-auvergne.agence03@ac-clermont.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

RÉSEAU greta AUVERGNE