

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS



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'accès 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 atteindre

Dates

Aucune session enregistrée à ce jour.

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 Pôle Emploi

Tarif

à partir de 13 € de l'heure stagiaire

Complément sur le tarif : personnalisable en fonction du statut du candidat

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 70 46 99 00
greta-auvergne.agence03@ac-clermont.fr


**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉSEAU
greta
AUVERGNE