

**MCCO170**

Communiquer efficacement à l'écrit

Objectifs

À l'issue de la formation, le (la) participant(e) sera capable de :

- réactiver ses connaissances en français
- améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- améliorer l'efficacité de sa communication écrite interne ou externe à l'entreprise

Programme

Orthographe et grammaire

Syntaxe

Phrase simple
Phrase complexe
Ponctuation

Style

Choix du vocabulaire
Allègement des phrases

Organisation des idées

Tri des informations
Choix d'un plan

Synthèse des informations

Choix des informations
Choix de la reformulation

Rédaction des mails avec efficacité

Rédaction des écrits professionnels

Compte-rendu
Rapport
Lettre

Argumentation à l'écrit

Convaincre de son projet
Convaincre de sa décision

Public

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels

Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

Nombres de participants

1 min – 10 maxi

Pré-Requis

Aucun

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée : 2 jours (14 heures)

Dates : à définir

Horaires : à définir

Lieu : à définir

Coût : nous consulter

Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques avec remise des documents.
Mise en pratique des outils et méthodologies.
Partage et retours d'expériences des participants

Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.

Validation et certification

Attestation de fin de stage

