

Communiquer efficacement à l'écrit

MCCO170 - Durée : Nous consulter

OBJECTIFS :

- 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.

PUBLIC :

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

PROGRAMME :

- Orthographe et grammaire.
- Syntaxe (phrase simple, phrase complexe, ponctuation).
- Style (choix du vocabulaire, allègement des phrases).
- Organisation des idées (tri des informations et choix d'un plan).
- Synthèse des informations (choix des informations, de la formulation).
- Rédaction des emails avec efficacité.
- Rédaction des écrits professionnels (compte-rendu, rapport, lettre).
- Argumentation à l'écrit (convaincre de son projet, de sa décision).

