





Programme de la formation

Etre à l'aise à l'écrit

-  Mixte sur site et à distance
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Salarié en poste · De 4 à 12 participants
-  Sur devis

Description courte

Mise à disposition de méthodes, d'outils pour être plus à l'aise à l'écrit. Révision des fondamentaux.

Profil des participants

Tout salarié qui doit rédiger des écrits professionnels

Objectifs

- Eviter l'angoisse de la page blanche
- Acquérir une méthode de rédaction
- S'adapter à ses destinataires
- Retravailler son style
- Perfectionner ses écrits de manière concrète et efficace
- Réviser quelques règles de grammaire

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Etre en capacité de rédiger de façon succincte
- Savoir faire passer un message de façon claire

Contenu

Méthodes, exercices pédagogiques, entraînements, révisions.

Pédagogie et organisation

- Alternance de points théoriques brefs et d'exercices -
- Corrigés en grand groupe.
- Signification des points positifs et des axes d'amélioration de chacun.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Test de positionnement amont et aval

Recueil des attentes

Application des méthodes étape par étape

Mode de validation

Attestation de fin de formation


Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Évaluations

12 inscriptions depuis le 12/10/2023

Taux d'acquisition des compétences :  **93 %** (3 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **4.9/5** (4 évaluations)