

" Communiquer efficacement à l'écrit "



## Public concerné :

Toute entreprise, tout professionnel et leur représentant (conjoint, salarié)



## Objectifs

A l'issue de la formation, le ou la participant(e) sera en mesure de :

- Adopter les bons réflexes avant d'écrire ;
- Structurer ses écrits ;
- Améliorer son orthographe et sa syntaxe ;
- Rendre les documents clairs, attractifs et efficaces.



## Programme

### Analyse et diagnostic d'un document écrit

- Echanges sur les points importants et les erreurs à éviter
- Les questions clés avant toute rédaction
  - Quel objectif pour votre écrit ?
  - A qui s'adresse le document ?

### La rédaction

- Enrichir ses idées
- Etablir un plan percutant (méthode AIDA)
- Ecrire de façon efficace (court, simple, concret)
- Exercices et mise en situation

### Les fautes d'orthographe courantes dans les courriels professionnels.

### Les particularités d'un courrier, d'un courriel.

### Travail sur les cas présentés par les participants.



## Pré-requis :

Pas de pré-requis spécifique demandé



## Période :

De novembre à décembre 2023  
Préinscription avant le **31/10/2023**

De janvier à avril 2024  
Préinscription avant le **30/11/2023**



## Lieu :

- Chenôve (21)
- Auxerre (89)



## Horaires :

9h00 à 12h30

13h30 à 17h00

**Durée :** 1 journée (7 heures)



## Tarifs : 200 € HT

**VIVEA :** Finançable à 100% sous réserve d'acceptation de la demande de prise en charge

**OCAPIAT, FIFPL, FAFCEA**

Prise en charge possible selon l'organisme financeur



## Intervenante :

**Véronique FRANCK**

Consultante et Formatrice

