

# Trucs et astuces pour améliorer ses écrits professionnels - FFMEP1

**Code produit :** FFMEP1

**Tarif :** 250,00 € HT

**Niveau :** Initiation

**Eligible DDA :** non

**Modalité :** Classe virtuelle

**Public :** tout public

**Durée (en heure) :** 2.5

**Prérequis :**

aucun

## Objectif

- améliorer la rédaction de ses écrits professionnels en suivant une méthodologie efficace
- structurer ses courriers pour être lu et compris
- connaître les règles de rédaction d'un compte-rendu
- écrire des e-mails brefs, concis, pertinents

## Programme de la formation

- Les clés d'un message clair
  - Choisir un plan en fonction de l'objectif et de la cible
  - Construire des phrases courtes
  - S'exprimer avec clarté et concision
  - Actualiser son style et ses expressions
  - Faciliter la lecture
  - Procédés graphiques de mise en valeur

- Quel type d'écrit pour quel objectif ?
- La lettre
  - Plan
  - Paragraphes
  - Introduction/conclusion
  - Formules de politesse

## **Moyens d'évaluation**

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

## **Méthodes pédagogiques**

- Exposés à partir d'un diaporama
- Réalisation d'exercices et de cas pratiques
- Échanges d'expériences avec les participants

AF2A - 64 Rue de Miromesnil, 75008 Paris

Copyright 2024 AF2A. Tous droits réservés.