



## Formation « Les écrits professionnels »

**Définition de l'action :** Renforcer l'impact et l'efficacité de ses documents.

**Objectifs :**

- Trouver les mots justes.
- Organiser ses idées.
- Gagner en aisance et en fluidité dans la rédaction.
- Maîtriser son style.
- Soigner la mise en forme

**Profil :**

- Assistant, assistant de direction.
- Tout collaborateur chargé de la rédaction d'écrits professionnels.

**Pré requis :** Bonne maîtrise de la langue française

**Moyens pédagogiques et modalités d'évaluation :**

- Une formation très pratique. De nombreux exercices, études de cas et travaux en sous-groupes.
- Un travail en atelier sur les documents proposés par les participants → Pensez à apporter les documents sur lesquels vous souhaitez travailler au cours de la formation.

**Durée :** 3 jours (21 heures)

**Groupe :** 10 personnes maximum

**Accessibilité :** Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.

**Dates et lieux :** A définir

**Formatrice :** Elodie TAMBORINI

**Contact :** [elodie@gtformations.com](mailto:elodie@gtformations.com)

**Tarif :** Consulter notre site internet [www.gtformations.com](http://www.gtformations.com)