

L'action proposée permettra aux participants :

Développer et acquérir des compétences en communication écrite, soutenues par des outils professionnels

INTERVENANT (S)

Consultant(e) en communication écrite

ELEMENTS DU PROGRAMME

PANORAMA DES ASPECTS GENERAUX ET DES REGLES DE BASE DE L'ECRIT PROFESSIONNEL

La situation de communication

Evaluation des situations de communication écrites professionnelles: l'adéquation aux besoins des services

Les différents types d'écrits

Les rédactions spécifiques

L'élaboration d'un écrit professionnel

Préparation des travaux à réaliser durant l'intersession

Acquisition des méthodologies

La sélection des informations pertinentes

La lecture et l'écoute pertinentes

Les rédactions spécifiques

L'élaboration d'un écrit professionnel

ACQUISITION DES METHODOLOGIES

La sélection des informations pertinentes – La lecture et l'écoute pertinentes

Le classement des informations

L'organisation du document :

Le renforcement de la compréhension du destinataire :

Les atouts rédactionnels :

L'objectivité des informations :

Evaluation de l'apprentissage individuel des méthodologies

Elargissement des capacités rédactionnelles, réajustement, personnalisation

Réajustement des méthodologies, en fonction des problématiques rencontrées

Pour un projet adapté à votre demande, merci de nous consulter

E.FOR.S

E. FOR. S

ENSEIGNEMENT • FORMATION • SANTE

**Siège social : 35 cours Pierre Puget 13006 MARSEILLE - Annexe Région Nord : 12 place Saint Hubert
59000 Lille**

Tél. : 04 91 59 94 90 • Fax 04 91 55 02 37 • E.mail : efors-sante@wanadoo.fr • www.efors.fr

E.U.R.L. 7.622.45 € - SIRET 400 881 231 000 49 - APE 8559 A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93 13 06 415 13