



FORMATION

CRÉER DES SUPPORTS PROFESSIONNELS IMPACTANTS

• OBJECTIFS •

- Être capable d'adapter son écrit professionnel à son destinataire
- Acquérir des techniques pour rendre ses messages plus percutants

• PUBLIC •

Collaborateurs

• PROGRAMME •

Améliorer son style rédactionnel

- Faciliter la lecture en simplifiant les phrases
- Utiliser des structures de phrase dynamiques et positives
- Définir le fil conducteur et présenter ses idées avec logique

Choisir le support adapté au type de communication

- Rédiger un mail
- Choisir la lettre
- Rédiger un rapport
- Faire une présentation Power Point

Soigner sa présentation pour rendre son message plus fort

- Identifier les besoins et les attentes de son destinataire
- Maîtriser les principes de la mise en page en fonction du type de document
- Guider la lecture avec une présentation adaptée du texte

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices
- Travaux en sous-groupes