



## OBJECTIFS

- Savoir faire passer un message par l'écrit
- Etre structuré pour faire passer les idées par ordre d'importance
- Rédiger de façon synthétique

## PROGRAMME

### 1/ Auto diagnostic de ses forces et de ses faiblesses

- . Faire le point sur ses capacités rédactionnelles : ce qui va, ce qui est à améliorer

### 2/ Se faire comprendre auprès du destinataire

- . Adapter son style, le ton en fonction de son destinataire
- . Faire un plan, structurer les informations à transmettre

### 3/ Avoir l'esprit de synthèse

- . Savoir aller à l'essentiel
- . Faire des phrases courtes

## PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant acquérir une aisance rédactionnelle

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 à 12 personnes au maximum

**DUREE**

7 heures

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

