

LES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES.

Savoir concevoir des écrits simples, clairs et concis
Identifier les différents types d'écrits et leur fonction.
Comprendre l'utilité de l'écrit professionnel dans le management de proximité.



AXES ESSENTIELS.

Les situations où l'écrit est nécessaire.
Les techniques.
Les écrits professionnels et le management.
La rédaction des documents professionnels.

PUBLIC :

Toute personne qui, dans son activité, est amenée à rédiger différents documents.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance théorie et mises en situation pratiques.