



Ecrits professionnels efficaces

Les approches empiriques de l'écriture apprises à l'école sont datées, inappropriées et inefficaces.

Plus de 30 % des messages professionnels écrits ont pour objet de clarifier un précédent message ! Une mauvaise approche provoque donc une perte d'argent, de temps, et des incompréhensions.

Ce cours de 2 jours montre aux participants comment **planifier, analyser, structurer, écrire et mettre en page leurs communications écrites** pour obtenir des résultats optimaux.

Bénéfices

Ce cours vous fournit méthode et structure vous permettant de :

- **Organiser** votre écrit
- Développer une **structure et une mise en page professionnelles**
- Ecrire dans un style concis et clair
- **Augmenter l'impact de vos documents écrits**

Méthodes

Pendant cette formation, nous enseignons **les principes clés de l'écriture professionnelle**, accompagnés par **beaucoup d'exercices pratiques** : écriture d'emails, de lettres, propositions, rapports) animés par une analyse des résultats, des discussions dans un esprit fun et interactif.

Les participants amènent leur propre PC/Mac.

A la fin du cours, nous distribuons aux stagiaires un devoir post-formation en rapport à leur travail et nous leur proposons d'accompagner cette tâche et donner une dernière analyse par email. Le manuel de cours VIRAK est gardé par chaque stagiaire et est un support de référence qui contient une foule d'informations primordiales.