



**GÉREO est proche de chez vous,  
rencontrons-nous pour parler de votre projet !**



## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

**Durée : 1 jour (soit 7 heures)**

Chaque jour, vous êtes de plus en plus sollicités, vous devez rédiger et transmettre vos écrits. Pour être certains d'être lus et compris, quelques règles de communication sont incontournables. Cela ne s'improvise pas !

En participant à cette formation, vous disposerez d'outils et de méthodes et vous découvrirez comment gagner en clarté et en efficacité.

### **OBJECTIFS :**

- ⊕ Déjouer les pièges de la langue française,
- ⊕ Savoir rédiger correctement les phrases fréquemment utilisées.
- ⊕ Prendre conscience du rôle fondamental des écrits professionnels et de leur impact sur l'image de l'entreprise.
- ⊕ Savoir rédiger avec aisance mails et courriers.
- ⊕ Savoir émettre une réponse négative de manière constructive.
- ⊕ Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.

**PUBLIC CONCERNÉ :** Toute personne ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, mails, lettres, notes, rapports, etc.

**PRÉREQUIS :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**POINTS FORTS :** Mises en situation sur vos propres écrits, formation pratique.