



RÉDIGER DES E-MAILS

CONTENU DE LA FORMATION

- Abandonner ses mauvais réflexes
- Identifier les pièges
- Clarifier ses objectifs
- Mémoriser les techniques de rédaction efficace
- Organiser une structure cohérente
- Choisir les mots
- Construire les phrases
- Soigner la présentation
- Fixer les bons réflexes
- Mesurer les résultats

ANIMATION DE LA FORMATION

- Exercices pratiques de rédaction
- Jeux interactifs pour fixer la mémorisation des techniques
- Alternance théorie et pratique



COMMUNICATION ÉCRITE EFFICACE

FORMATRICE

- Formation conçue et animée par Pascaline Oury
- Auteure de “Rédiger pour être lu ; les secrets de la communication écrite efficace”, Editions De Boeck, Collection Entreprise
- Auteure de Rédiger en entreprise ; pour une communication professionnelle efficace”, Editions De Boeck, Collection Management en Pratique

PUBLIC

- Etudiants
- Entreprises
- Indépendants
- Asbl et Ong
- Parastatal
- Privé



INFORMATIONS

FORMATION À LA CARTE

- Tarif sur devis
- Durée : ½, 1 ou 2 jours
- Formation en présentiel
- Formation en ligne
- Contact :
Pascaline.oury@email.com
+32(0)483 127 377

