



## RÉDIGER UNE NEWSLETTER

### CONTENU DE LA FORMATION

- Choisir les sources d'information
- Choisir les informations
- Organiser la structure du contenu
- Rédiger des titres
- Rédiger le contenu des paragraphes
- Choisir la présentation
- Diffuser la newsletter
- Mesurer les résultats

### ANIMATION DE LA FORMATION

- Critique d'exemples positifs et négatifs
- Exercices de groupe et individuels
- Jeux interactifs



## 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

### FORMATIONS À LA CARTE

- Tarif sur devis
- Durée : 1 jour
- Formation en présentiel
- Formation en ligne
- Contact :  
[Pascaline.oury@email.com](mailto:Pascaline.oury@email.com)  
+32(0)483 127 377

