

## Renforcer ses écrits en contexte professionnel

### OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION

Maitriser sa communication professionnelle écrite, en contexte international et dans un environnement interculturel.

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes manières de communiquer par écrit.
- Maitriser les différentes techniques de rédaction (l'email, la lettre, le rapport, la synthèse).
- Définir son style en fonction du document à rédiger.
- Adapter ses écrits en fonction des destinataires.

### PUBLIC VISE

Toute personne amenée à rédiger des documents ou à communiquer par écrit, en langue française ou anglaise.

### PREREQUIS

Niveau B1 minimum en français ou en anglais.  
Aucun diplôme, titre ou certificat n'est exigé.

### MODALITES

#### Formation inter entreprise :

Organisation : 4 participants minimum et 8 maximum.  
Modalité : en visio-formation.  
Langue : en français ou en anglais  
Durée : 14 heures (sur 2 jours).  
Dates : nous contacter.  
Tarif Inter entreprise : 1200 € HT par personne.  
Accessibilité : formation en visioconférence, accessible aux personnes en situation de handicap.  
Délai d'accès après inscription : 1 mois.  
Moyens pédagogiques : Alternance théorie et pratique avec étude de cas et outils d'analyse.  
Mode d'évaluation : tout au long du parcours sous forme de tests, de quiz, de mises en situation

#### Formation intra entreprise :

Organisation : en individuel ou en petit groupe.  
Modalité : en présentiel ou en visio-formation.  
Langue : en français ou en anglais  
Durée : 14 heures (sur 2 jours).  
Tarif Intra entreprise : sur devis, nous contacter.  
Accessibilité : formation en visioconférence ou dans les locaux de votre entreprise. Accessibilité aux personnes en situation de handicap à nous préciser.  
Délai d'accès après inscription : 1 mois.  
Moyens pédagogiques : Alternance théorie et pratique avec étude de cas et outils d'analyse.  
Mode d'évaluation : tout au long du parcours sous forme de tests, de quiz, de mises en situation