




Programme de la formation

Écrits Professionnels

-  Autoformation à distance
-  30 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public
-  690 € Net de taxe par participant

Description courte

Rédiger et présenter des documents professionnels impeccables : courriers, notes, rapports...

Se préparer a reussir aux examens du certificat Voltaire score 700 " Orthographe Affaires " ou 900 : "Orthographe Expert"

Profil des participants

Toute personne ayant à communiquer par écrit dans l'entreprise.

Prérequis

Connaissance des règles fondamentales d'orthographe et grammaire.

Objectifs

Rédiger et présenter des documents professionnels impeccables : courriers, notes, rapports...

Se préparer a reussir aux examens du certificat Voltaire score 700 " Orthographe Affaires " ou 900 : "Orthographe Expert"

Contenu

Perfectionner la grammaire, l'orthographe et la conjugaison.

Repérer les différents types d'écrits en entreprise.

Savoir analyser la situation de communication.

Structurer le documents.

Rédiger avec aisance.

Pédagogie et organisation

Plateforme e-learning personnalisée.

Exercices pratiques.

Echanges en groupe.

Formateur certifié.

Mode de validation

Certification Voltaire eligible au CPF.

Durée 3h avec surveillant au centre de formation.

Financements possibles

CPF
