

RÉDIGER POUR ÊTRE LU

FORMATIONS

- Rédiger des emails
- Rédiger des brochures
- Rédiger des newsletters
- Rédiger des rapports
- Rédiger le contenu de sites internet

CONCEVOIR DES ÉCRITS PERFORMANTS

- Chasser les mauvais réflexes
- Acquérir les bons réflexes
- Eliminer les appréhensions

CONTENU

- Concevoir une structure
- Construire les phrases
- Choisir les mots
- Concevoir une présentation





COMMUNICATION ÉCRITE EFFICACE

FORMATRICE

- Formations conçues et animées 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 : ½, 1 ou 2 jours
- Formations en présentiel
- Formations en ligne
- Contact :

Pascaline.oury@email.com

+32(0)483 127 377



