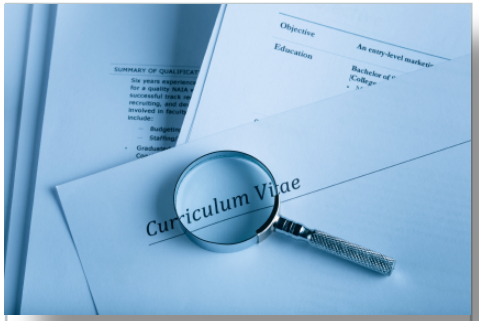


Rédiger un curriculum vitae

Contenu de la formation

- Identifier les informations utiles
- Organiser et agencer les informations
- Choisir les mots
- Savoir formuler
- Réaliser une présentation professionnelle

Animation de la formation

- Jeu de rôle pour identifier les réflexes de l'employeur et ceux des demandeurs d'emploi
- Méthode de collecte d'informations utiles
- Critique d'exemples
- Techniques de rédaction : théorie et exercices pratiques

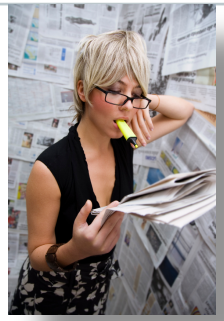
Communication écrite efficace

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 +32(0)483 127 377