

302

MAITRISER LES ECRITS ET LE VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

PUBLIC

Salariés du secteur des arts de la table.

OBJECTIFS ET MOYENS

S'approprier des méthodes pour faciliter la structuration et la clarté de ses messages.
Posséder le vocabulaire indispensable à sa situation professionnelle.

DURÉE ET CALENDRIER

1 journée :
Janvier et Mars 2011

PRIX

410 € non soumis à la TVA.

PROGRAMME

Acquérir et enrichir son vocabulaire professionnel, rechercher les informations,

Les règles d'écriture sur papier et sur écran, les spécificités des supports,

La suppression des répétitions grâce aux synonymes, la précision du vocabulaire,

Savoir présenter un document, harmoniser le fond et la forme.

Utiliser les méthodes pour aller à l'essentiel, mieux structurer ses écrits,

S'entraîner à la rédaction à partir de documents professionnels,

Développer des réflexes d'écriture : variétés des constructions, pertinence du choix des mots,

Tarif 2010/2011

STAGES ASSOCIES :

Daniel BOULLERAY ☎ 02 38 77 89 00 ✉ daniel.boullera@loiret.cci.fr