

OBJECTIF GÉNÉRAL

Améliorer sa pratique de rédaction d'écrits professionnels. Renforcer l'exactitude et la pertinence de ses écrits.

PUBLIC ET CONDITIONS D'ADMISSION

Ce cours s'adresse à des personnes :

- en emploi ou à la recherche d'un poste de travail dans le secrétariat.
 - ayant passé un test de niveau de français à l'UOG.
 - de niveau C1 à l'oral et à l'écrit.
 - amenées à rédiger des écrits professionnels.
-

CONTENUS

Les différents écrits dans le contexte professionnel : courrier administratif, procès-verbal de réunion, compte-rendu, rapport, affichette, etc.

Techniques de prise de notes.

Le programme est élaboré en fonction des besoins des participant-e-s.

OBJECTIFS

- Rédiger des e-mails et courriers administratifs, avec clarté et concision.
- Structurer ses idées en fonction du but à atteindre.
- Prendre des notes de manière méthodique et synthétique en restant objectif et fidèle aux propos.
- Choisir la forme adéquate (présentation du texte, formules, ton).

MÉTHODES

- Utilisation de documents authentiques tirés de divers contextes professionnels et d'enregistrements filmés.
 - Exercices pratiques et mises en situation en classe.
 - Groupes de 12 participant-e-s maximum.
-

ATTESTATION

Une attestation de participation est délivrée lorsque le ou la participant-e a suivi au moins 80% de la durée de la formation.

INTERVENANTE

Mme Céline CAPT

DATES ET HORAIRES

Du 28 janvier au 15 avril 2014

Les mardis de 8h30 à 12h30 - 42 heures (56 périodes de 45 minutes)

Environ 2h/semaine de travail personnel

PRIX

Fr. 900.- (Fr. 750.- peuvent être pris en charge avec un chèque annuel de formation - CAF).

Ce cours fait partie du catalogue des cours de l'assurance chômage.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS jusqu'au 27 janvier 2014

sur notre site www.uog.ch ou au 022 733 50 60
