

# FICHE FORMATION 6



## AMÉLIORER SES ÉCRITS MANAGÉRIAUX

### ***PUBLIC VISÉ***

Chefs de service, coordinateurs

### ***ORGANISATION PÉDAGOGIQUE***

#### Durée

2 jours (14 heures)

#### Profil de l'animateur

**Marie Laure GIROUDIERE:**

Coach professionnelle,  
spécialiste dans la  
communication écrite et orale

### ***OBJECTIFS DE LA FORMATION***

- Devenir plus efficace au niveau de la gestion de ses écrits dans sa fonction managérial

#### Objectifs spécifiques

- Manager et communiquer par écrit : trouver le ton juste et garder la juste distance. Distinguer les niveaux de langue : familier, courant, soutenu, technique, juridique, administratif...Rester neutre et positif. Soigner ses écrits, soigner son image
- Rédiger des écrits disciplinaires
- Organiser ses idées dans la mise en place d'un projet