

FORMATION À LA RÉDACTION DES AVERTISSEMENTS

Objectifs pédagogiques

- Créer un titre et rédiger des instructions
- Utiliser une terminologie adaptée
- Gérer les différents types d'avertissement
- Rédiger des notes et remarques
- Respecter les normes ISO

Objectif de formation

- Rédiger des procédures et des avertissements

FORMATEUR : MARIE-LOUISE FLACKE



NIVEAU D'ENTRÉE ET PRÉREQUIS

- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise du traitement de texte et tableur
- Maîtrise des moteurs de recherche
- Diplôme de niveau III ou équivalent



LA FORMATION À DISTANCE C'EST :

- Où vous voulez !
- Quand vous voulez !
- Autant que vous voulez !

Contenu de formation

1. INTRODUCTION

- Présentation générale
- Objectifs de la rédaction technique

2. DÉMARRER : OBJECTIF ET PUBLIC-CIBLE

- Personas
- Utilisabilité
- Techniques de l'interview

3. RÉDIGER UNE PROCÉDURE

- Créer un titre
- Rédiger des instructions

4. AVERTIR, MAIS COMMENT ?

- Notes et remarques
- Avertissements
- Normes ISO

5. BILAN

- Bilan général
- Validation de la formation

Modalités de formation



DURÉE

112 heures
14 semaines
À distance



PUBLIC

Tout public



ADMISSION

CV
Test d'admission
Présentation du projet
professionnel



FINANCEMENT

CIF - FIF-PL
Pôle Emploi - Région