

> Ecriture rapide



Objectifs :

- Etudier une méthode d'écriture abrégée
- Acquérir des automatismes et les abréviations d'une méthode, dans le but de saisir le plus efficacement possible toute donnée verbale instantanée et la restituer tant à l'oral qu'à l'écrit



Public :

- Assistante, secrétaire souhaitant acquérir une méthode d'écriture rapide



Contenu :

- Principes de base
- Ecriture abrégée des syllabes
- Ecriture abrégée des sons nasaux
- Apprentissage de la représentation des différents sons sans tenir compte de l'orthographe
- Apprentissage des abréviations utilisés dans le domaine administratif

Méthode pédagogique :

Alternance d'apprentissage de la méthode et exercices d'application
Choix des thèmes de travail en fonction de l'environnement des participants
Diverses applications effectuées à travers des supports apportés par les participants

Durée :

2 jours

Prix nets :

en intra-entreprises : 2 280 €