

> La communication écrite



Objectifs :

- Mettre en œuvre les règles de rédaction professionnelles
- Rédiger et présenter des documents liés à l'activité interne et externe de l'entreprise



Public :

- Toute personne amenée à rédiger des documents professionnels



Contenu :

Introduction à la communication écrite

- Le style professionnel
- Alléger la rédaction
- Eviter les erreurs courantes
- Impliquer le destinataire

La note

- Présentation, style et contenu
- Note d'information et note de service
- Rédaction et présentation de notes

Les consignes et les instructions

- Style et contenu
- Rédaction et présentation de consignes et d'instructions

La note de synthèse

- Style et contenu
- Rédaction et présentation de note de synthèse

Le rapport ou note d'étude

- Style et contenu
- Rédaction et présentation d'une note d'étude

La lettre commerciale

- Présentation, analyse de la situation, élaboration du plan
- Les différentes lettres commerciales : la lettre de vente, la demande de documentation, l'envoi de documentation, l'appel d'offre, la lettre de commande, l'accusé de réception de commande, la réclamation pour retard de livraison, etc.

Méthode pédagogique :

Cours et explications en alternance avec des travaux pratiques et études de cas
Remise d'un livret d'exercices à l'apprenant

Possibilité de mettre en application les travaux sur un matériel bureautique

Durée :

4 jours

Prix nets :

en intra-entreprises : 4 560 €