

LA RÉDACTION DU COURRIER PROFESSIONNEL

Durée : 20 heures

Pré requis : Bon niveau en orthographe















Objectif : Etre capable de concevoir et de présenter de manière autonome un courrier professionnel, en respectant les règles de syntaxe

Public concerné : Tous publics

Moyen pédagogique et d'encadrement : Cf. convention et / ou livret d'accueil

Modalités d'évaluation des résultats de l'action : Feuilles de présence

CONTENU

-  Les éléments et le schéma de communication
-  Les conditions d'une communication efficace
-  Les caractéristiques de la communication écrite
-  La méthode de travail
-  Un style efficace
-  Un vocabulaire précis
-  Les pièges à éviter
-  Les éléments d'un courrier professionnel
-  La composition de l'ensemble
-  Présentation du courrier français
-  Le courrier standardisé
-  Le courrier administratif
-  Le courrier en anglais
-  Exercices d'application