

FORMES COURANTES DE COMMUNICATION ÉCRITE

Durée : 28 heures

Pré requis : Rédaction du courrier professionnel

























Objectif : Etre capable de rédiger des correspondances relatives aux relations commerciales en entreprise

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

-  Connaissances et moyens nécessaires
-  Tests
-  Les courriers personnalisés
-  Le circuit commercial
-  Correspondance précédant la commande
-  La commande
-  La livraison
-  Relations avec les transporteurs
-  Les renseignements commerciaux
-  Les réclamations
-  Le paiement
-  La demande de prorogation d'échéance
-  Désaccord lors du règlement
-  Organigramme d'un recrutement
-  La lettre de candidature
-  Le curriculum vitæ
-  Lettres relatives au suivi d'une candidature
-  Embauche et départ
-  La rupture du contrat de travail
-  Réservation
-  Invitation
-  Remerciements
-  La lettre circulaire
-  Études de cas associées à certains chapitres