

Communication écrite

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-SS010

Tarif inter : 1 290,00 € HT

Durée : 2 jour(s)

Certification : Non

LES PREREQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir et maîtriser les règles de la correspondance professionnelle.

A qui s'adresse cette formation ?

Toute personne ayant à rédiger des courriers.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

Émetteur et récepteur

- La notion d'émetteur et récepteur
- Interprétation de la demande donnée
- Identification de la cible
- Identification de l'objectif

La présentation matérielle du courrier

- Les rubriques du courrier
- Présentation et norme AFNOR
- Word et la mise en page
- Les équipements de lecture optique et la lucarne des enveloppes

La rédaction du courrier

- Les formules d'appels
- L'introduction
- Le plan de développement
- Les formules de politesse
- La lettre recommandée
- Le Par Ordre

Les règles fondamentales de rédaction

- Le langage professionnel
- Les règles principales rédactionnelles
- Les outils de correction

Les courriers spécifiques

- La demande de renseignement
- Les échanges écrits liés à la commande
- La facturation et ses rappels
- La gestion du personnel
- Le courrier administratif
- Les courriers de réservation
- La correspondance et les pouvoirs publics

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur

Consultant-Formateur expert Efficacité professionnelle

Méthode d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à référent.handicap@viaaduc.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible