

RÉUSSIR LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS:

- Maîtriser les normes de rédaction des correspondances écrites administratives et commerciales; rédiger des messages écrits en recensant les idées essentielles ;
- Appliquer la syntaxe, les règles grammaticales, les règles de mise en forme, les règles de fonds de manière professionnelle; utiliser un langage adapté à la situation ;
- Réussir les différents écrits professionnels à usage interne ou externe.

PUBLIC:

Secrétaires de Direction, secrétaires de cabinet, Assistants des Managers, secrétaires.

DATE ET LIEUX:

Formation intra entreprise / 3 jours de formation / Date et lieux à convenir

COÛT HT/ PERSO.:

300 000 FCFA HT par participant

CONSULTANT:

Consultant international en techniques administratives. 15 ans d'expérience en renforcement de capacités et coaching. Auteure de 05 livres en techniques et méthodes administratives.

PROGRAMME:

Module 1- LE PRINCIPE DE BASE DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

- Historique et Enjeux du métier de « secrétaire »; Autodiagnostic de son apport à son Supérieur Hiérarchique;
- Le vocabulaire administratif;
- Les différents documents utilisés dans l'administration;
- Présentation de la lettre administrative; Présentation de la lettre commerciale;
- Présentation de la lettre anglaise.

Module 2- LES REGLES D'ECRITURE

- Les bonnes questions à se poser (QQCCOQP);
- La syntaxe; L'orthographe et la grammaire;
- Les différentes parties de la lettre; Contenu des différentes parties.

Module 3- LA TYPOGRAPHIE

- La mise en page de la lettre; Le choix des caractères;
- L'interlignage; L'écriture des noms; L'écriture des dates;
- Alinéas; Césures; Ecriture des nombres.

Module 4- LES FORMULES D'APPEL ET DE POLITESSE

- L'écriture des formules d'appel et de politesse; L'adéquation des formules dans la lettre;
- Ce qu'il faut éviter dans l'écriture de la formule d'appel.
- Examen de quelques formules spécifiques
- La mise sous pli de la lettre.

Module 5 : ENTRAINEMENT A LA REDACTION

- Lettre de demande d'information, réponse à une demande d'information;
- Lettre de commande, réponse à une lettre de commande; Lettre de relance des clients
- Lettre de demande de report du délai de paiement, réponse à une lettre de report de délai
- Lettre de réclamation, réponse à une lettre de réclamation, etc.

Module 6 : LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNE

- La note de service; La circulaire; Les instructions;
- Le bordereau d'envoi; Décisions; consignes, instructions; Note d'information; Autres documents.

Module 7 : LE COMPTE RENDU, LE PROCES-VERBAL ET LE RAPPORT

- Comptes rendus hiérarchiques; Compte rendu de réunion;
- Procès-verbal authentique;
- Procès-verbaux administratifs;
- Rapports.

Scannez ce
code QR avec
votre
smartphone
et contactez -
nous
rapidement

