infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Communication écrite

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-SS010 **Tarif inter :** 1290 € HT

Durée : 2 jours **Certification :** Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

Les objectifs pédagogiques

- 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.

Programme de la formation

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·rice

- Consultant-Formateur expert en 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

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-02-2024