

# 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-riche

- 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

*Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.89.53.69.70 ou par mail à [referent.handicap@viaaduc.com](mailto:referent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*

Mise à jour : 16-02-2024