



REDACTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

DUREE

03 Jours

DATE

Voir planning de formation

LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

POPULATION CIBLE

- Secrétaire
- Assistante de direction
- Toutes personnes désireuses d'améliorer ses compétences en rédaction professionnelle

COUT PAR PARTICIPANT

400 000 FCFA

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

1. Situer les enjeux de la rédaction professionnelle dans les relations d'affaires et sur l'image de l'entreprise ;
2. Prendre convenablement les notes et les exploiter pour rédiger un compte-rendu, un rapport, un PV ou un courrier ;
3. Maîtriser les méthodes ou outils de collecte des informations, d'analyse et synthèse des documents nécessaires à la rédaction du courrier ;
4. Rédiger convenablement les principaux documents de communication dans l'entreprise :
 - Notes, • Mémo • Courrier électronique
 - Rapports, Comptes rendus d'événement
 - Lettre commerciale/d'affaire

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE I : COMMUNICATION DANS L'ENTREPRISE

- Enjeux de la communication interne
- Rédaction professionnelle et image de l'entreprise
- Processus global de communication
- Obstacles à la communication dans les organisations

MODULE III : LETTRE ADMINISTRATIVE (Courriers destinées aux administrations publiques)

- Particularités liées à la rédaction de la lettre administrative
- Types de lettres administratives
- Règle de présentation des lettres administratives
- Règles de rédaction des lettres administratives
- Pratique de la rédaction des lettres administratives usuelles

MODULE V : COURRIER DESTINE AU PERSONNEL

- Courrier lié au cycle de gestion du personnel
- Courriers les plus utilisés dans la gestion du personnel
 - Recrutement
 - Promotion /Affectation
 - Demande d'explication
 - Sanction
 - Lettre de transmission
 - Licenciement
- Pratique de la rédaction

MODULE II : REDACTION DE LA LETTRE COMMERCIALE (Relations clients, fournisseurs, partenaires, associés)

- Principaux types de lettres rédigées par chaque participant
- Difficultés rencontrées dans la rédaction des lettres commerciales
- Caractéristiques particulières à la lettre commerciale (forme et fond)
- Normes de présentation de la lettre commerciale dans l'entreprise
- Règles de base de la rédaction de la lettre commerciale
- Méthodologie de rédaction de la lettre
- Pratique de la rédaction
- Rédaction des courriels : les mails

MODULE IV : COURRIER INTERNE A L'ENTREPRISE (Notes, compte-rendu, mémo, procès-verbal, rapport)

- Analyse comparative des différents types de courrier interne
- Règles de rédaction de chaque type de courrier interne
- Pratique de la rédaction de chaque type de courrier interne :
 - Les notes
 - Les mémos
 - Les comptes rendus
 - Les Procès-verbaux
 - Les rapports