

Fiche approche

La lettre et la note	
Description	Rediger des lettres commerciales et des notes administratives
Public	Toute personne amenée à rédiger des lettres commerciales et/ou des notes internes <u>Remarque</u> : il est opportun que les participants aient suivi au préalable la formation « Techniques de rédaction efficace »
Training objectives	Rédiger des lettres commerciales et des notes administratives lisibles et donc efficaces pour la communication, tant externe qu'interne
Content	<ol style="list-style-type: none">1. Enjeux communicatifs du courrier externe et interne2. Spécificités des lettres commerciales3. Spécificités des notes administratives
Teaching approach	<ul style="list-style-type: none">➤ Présentation dynamique de contenus par l'observation de documents écrits et par la déduction de principes théoriques➤ Discussion et évaluation à partir d'écrits propres aux participants➤ Exercices de rédaction de documents abordés➤ Évaluation collective et correction des écrits produits <p><u>Coaching individuel</u> : évaluation et correction individualisée des écrits produits par chaque participant depuis la formation</p>
Characteristics	1 journée + coaching par e-mail (chaque participant envoie 2 lettres ou notes par semaine durant 1 mois pour une évaluation formative continue)

Fiche annexe

Rédaction : lettre et note	
Developped competences	<ul style="list-style-type: none">➤ Maîtriser les techniques de communication permettant d'élaborer et de rédiger des lettres et notes claires, ciblées et courtoises➤ Connaître les spécificités formelles des lettres commerciales et des notes administratives
Content	<ol style="list-style-type: none">1. Introduction : spécificités et enjeux du courrier externe (lettre commerciale) et interne (note administrative)2. La lettre<ul style="list-style-type: none">• Normes de présentation• Plans adaptés aux types de lettres• Formules respectant les convenances• Prise en compte du destinataire : communication positive3. La note<ul style="list-style-type: none">• Normes de présentation• Plans des notes administratives• Spécificités du style administratif• Lisibilité et efficacité