

2018

Module du Titre Professionnel
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

826a. Les écrits professionnels : notes administratives et courriers commerciaux



FORMATION CONSEIL

Objectifs

- Analyser le sujet et élaborer un plan en vue de la rédaction d'un courrier simple, d'une note simple
- Rédiger un courrier simple, une note simple
- Mettre en page un courrier ou une note selon les règles de présentation à l'aide de l'outil bureautique

Intervenant

Formatrice en Organisation et Communication

Public concerné

Personnel administratif

Durée

2 jours

Dates

20 & 22 juin

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

502 € / personne

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

- S'entraîner à rédiger des courriers et des notes avec méthode à partir de notes, de consignes
- Acquérir de l'aisance, de la rapidité et de l'efficacité dans cet exercice
- Sélectionner et ordonnancer les arguments
- Employer le bon vocabulaire
- Avoir un style fluide
- Relire son travail
- Connaître les règles de présentation du courrier ou de la note avec l'outil bureautique

Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire](#)

Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours
www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A