

2019



FORMATION CONSEIL

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

## 829- Les écrits professionnels : notes administratives et courriers commerciaux



### 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

516 € / 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 en ligne](#)

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

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours  
[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A