INSTITUT UNIVERS
Tel: 034 33 48 64 | Mob: 0561 790 453 | Email: institutunivers@hotmail.fr
Address: Rue Aissat Idir - Akbou 06001 - Bejaia |Site Web: institut-univers.com

* LES ECRITS PROFESSIONNELS

Formations Inter-Entreprises

Durée: 05 jours

Coût: 70 000.00

Avance: 70 000.00

Objectif:

- Cette formation concerne tous ceux qui pratiquent la rédaction administrative
-elle propose une méthodologie qui permettra aux rédacteurs de rédiger avec succès et efficacité.
- Compte tenu de l'introduction d'intranet et d'internet dans la vie administrative, ce séminaire tient compte de l'évolution des écrits.
C'est pourquoi, il est également consacré à la rédaction des e-mails.
-elle met en relief également différents modèles de letires et contrats.
- Des lexiques de synonymes et de vocabulaire administratif ont été ajoutés dans le cadre de cette formation, afin de permettre aux rédacteurs d'affiner leur maîtrise des nuances.

Programme:

1) Objectifs et principes des écrits administratifs
A) Les objectifs des écrits administratifs
B) Les huit principes de l'écriture administrative.
C) Applications

2) La lisibilité des écrits administratifs
A) Les techniques pour favoriser la lisibilité
B) Les techniques pour rompre la monotonie
C) Les techniques pour améliorer votre style
D) Applications

3) L'utilisation de la ponctuation et les majuscules
A) La ponctuation
B) les majuscules
C) Applications

4) Les formules
A) formules pour introduire une lettre, une circulaire, une note

B) formules pour conclure une lettre, une note, une circulaire
C) formules de politesse
D) Applications

5) les documents administratifs
A) les mentions obligatoires des documents administratifs
B) Applications

6) la lettre administrative
A) La présentation de la letire administrative
B) Exemple de letire en forme administrative
C) Proposition de plan de letire
D) Applications

7) L'e-mail
A) les caractéristiques de l'e-mail
B) l'objet
C) la rédaction du message
D) la présentation d'un e-mail
E) applications

8) le compte rendu de réunion, le procès verbal, le rapport, l'instruction, la décision, le bordereau.
A) exemple de compte rendu de réunion
B) les caractéristiques du procès verbal
C) les caractéristiques du rapport
D) les caractéristiques de l'instruction
E) les caractéristiques de la décision
F) les caractéristiques du bordereau.

G) Applications.