



**YS GROUP**

## ***Correspondance Administrative***

Aucune description

*Niveau* : MasterClass

*Prix* : à partir de 135 000,00 Ar HT

*Durée* : 3 jours | 8 heures

*Place* : personnes

### **Sessions**

### **Objectifs de cette formation**

- Gérer les techniques de communication écrite
- Développer les mécanismes intellectuels nécessaires à une rédaction efficace
- Être en mesure de contextualiser sa communication administrative

## Programmes de cette formation

- - Correspondance Administrative

Les techniques de la communication écrite ;

- Les techniques de la prise de notes ;
- Les techniques de rédaction : Lettre administrative et commerciale, notes et courriel ;
- Les techniques de rédaction : Compte-rendu, rapports et de procès-verbal ;
- Exercices pratiques