



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 lettres 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 lettre administrative
- B) Exemple de lettre en forme administrative
- C) Proposition de plan de lettre
- 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.