

Rédiger une lettre commerciale dans la norme

Pour qui ?

Toute personne amenée à rédiger des courriers commerciaux dans un traitement de texte

Pré requis

Pratique simple de Word

Objectifs

Accroître la faculté de rédiger dans les règles de l'art toutes sortes de correspondances commerciales et administratives

Saisie du courrier dans Word

Durée

1 jour

Moyens et méthodes pédagogiques

Mise en pratique dans Word

Support de cours

Correspondre en entreprise nécessite un savoir faire.

Des normes de correspondance à la structure de la lettre adaptée à son interlocuteur en passant par les formules de politesse, tous les ingrédients sont donnés pour réussir les courriers commerciaux.

Le message professionnel

L'analyse d'une situation de communication : méthode du QQQC

L'analyse d'une lettre

La norme du courrier commercial et présentation

Structure d'un courrier commercial ou administratif

Le plan du message

Ciblage

Orthographe

Adaptation textuelle

Calibrage

Efficacité du message

Formuler des excuses

Relancer

Formules de politesse