



# Mieux rédiger ses lettres et ses mails professionnels

## Description

Améliorer ses compétences rédactionnelles:

- Connaître les règles d'usage et le protocole de la correspondance ;
- Adapter le ton à l'objectif et au destinataire ;
- Corriger ses textes administratifs de manière efficace, dans un langage rédactionnel personnel sans lourdeurs linguistiques.

## Contenu

- Rappel du protocole de la correspondance commerciale (mise en page de lettres et de courriels avec l'utilisation de l'outil informatique) ;
- Pièges et subtilités de la langue ;
- Ton à décliner en nuances.

## Méthodologie/Didactique

- Formatrice qualifiée et expérimentée. Professionnelle de la branche.
- Alternance d'exposés et d'exercices pratiques.
- Méthode interactive d'autoapprentissage par la pratique (rédaction sur PC).
- Cas pratiques apportés par les participants.
- Tableau et/ou flip-chart et PC

## Date

13.06.2020 - 13.06.2020 / E\_1379898

## Horaire

08:30 - 16:50 h

## Jours

Sa

## Durée

1 Jours de cours. Total 8.00 périodes à 50 minutes

## Ecolage

CHF 220.00

## Lieu du cours

Esplanade de Pont-Rouge 2, 1212 Grand-Lancy

## Dates

Jour	Date	Heures
1 Sa	13.06.2020	08:30 - 16:50

Ecole-club Migros Genève

Tel. +41 58 568 80 00

Esplanade Pont-Rouge 2  
1212 Grand-Lancy

[ecoleclub.pont-rouge@migrosgeneve.ch](mailto:ecoleclub.pont-rouge@migrosgeneve.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

