



# 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

25.05.2021 - 29.06.2021 / E\_1431756

## Horaire

horaire irrégulier

## Jours

Ma

## Durée

6 Jours de cours. Total 16.00 périodes à 50 minutes

## Ecolage

CHF 440.00

## Lieu du cours

Esplanade de Pont-Rouge 2, 1212 Grand-Lancy

## Dates

Jour	Date	Heures
1 Ma	25.05.2021	18:20 - 21:00
2 Ma	01.06.2021	18:20 - 21:00
3 Ma	08.06.2021	18:20 - 20:00

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)

école-club

MIGROS



# Mieux rédiger ses lettres et ses mails professionnels

<b>Dates</b>	<b>Jour</b>	<b>Date</b>	<b>Heures</b>
	4 Ma	15.06.2021	18:20 - 20:00
	5 Ma	22.06.2021	18:20 - 21:00
	6 Ma	29.06.2021	18:20 - 21:00