



Correspondance commerciale

Description	Une lettre bien formulée et bien présentée est votre meilleure carte de visite ! Savoir rédiger votre courrier vous servira tout au long de votre vie personnelle et professionnelle. Dans ce cours vous apprendrez les règles d'une communication efficace, adaptée au destinataire et les normes actuelles de mise en page. La rédaction d'e-mail sera également abordée.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Bases de la communication commerciale• Eléments et structure d'une lettre administrative• Techniques rédactionnelles et de style (ponctuation, orthographe, vocabulaire, autocorrection)• Techniques d'analyse et de synthèse• Normes de mise en page• Présentation et rédaction d'emails• Rédaction de courriers concrets issus de votre pratique personnelle ou professionnelle
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Dactylographie aisée• Bonnes connaissances orales et écrites de français (Niveau B2)• Bonnes connaissances du traitement de texte (Microsoft Word)
Groupe cible	Toute personne : <ul style="list-style-type: none">• indépendante, désireuse de traiter des travaux administratifs avec efficacité et compétence• étant amenée à rédiger des courriers administratifs, dans le cadre privé ou professionnel• en reprise d'une activité professionnelle et désirant mettre à jour ses connaissances
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Définir l'objectif de la communication• Utiliser à bon escient les normes de correspondance administrative actuelles et construire une lettre structurée et adaptée au destinataire• Connaître les techniques de rédaction et de style• Rédiger en fonction de son objectif (demander, répondre, informer, relancer)• Acquérir les outils d'analyse et de synthèse utiles• Appliquer les règles de présentation et de lisibilité aux courriers et emails• Organiser et synthétiser ses idées, trouver les mots justes, énoncer clairement faits et décisions• Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit• Utiliser une présentation valorisante
Méthodologie/Didactique	<ul style="list-style-type: none">• Méthode active et participative, apports théoriques• Articles de journaux ou autre à résumer

Ecole-club Migros Lausanne Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33
1003 Lausanne

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch





Correspondance commerciale

- Exercices de vocabulaire, grammaire, style
- Rédaction de courriers concrets Un document de synthèse est remis à chaque participant.

Attestation	Attestation de l'Ecole-club Migros
Date	09.11.2022 - 07.12.2022 / E_1608012
Horaire	18:30 - 21:15 h
Jours	Me
Durée	5 Jours de cours. Total 15.00 périodes à 50 minutes
Ecolage	CHF 330.00
Lieu du cours	Rue de Genève 33, 1003 Lausanne

Dates	Jour	Date	Heures
	1 Me	09.11.2022	18:30 - 21:15
	2 Me	16.11.2022	18:30 - 21:15
	3 Me	23.11.2022	18:30 - 21:15
	4 Me	30.11.2022	18:30 - 21:15
	5 Me	07.12.2022	18:30 - 21:15

Ecole-club Migros Lausanne Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33
1003 Lausanne

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch

