

La correspondance professionnelle moderne

08.30 – 09.00

Accueil avec café et croissants

Matin

La communication

- Les enjeux de la communication écrite – les pierres d’achoppement et les facilitateurs
- La correspondance classique vs la correspondance actuelle

Pause

- Exercices et discussion : style d’écriture relationnel et orienté lecteur
- Prendre conscience du choix des mots
- Se familiariser avec la nétiquette (les e-mails)

12.00 – 13.00

Repas

Après-midi

- Savoir formuler positivement, même dans des situations délicates
- Ateliers d’écriture : composer des premières et dernières phrases d’une manière détendue et vivante

Pause

Mise en route

- Ateliers rédaction d’un texte
- Réflexion avant-après

16.30

fin du séminaire

L’organisateur se réserve le droit de modifier le programme en cas de nécessité.