

obe a



MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

Rédaction de courriers professionnels

OBJECTIFS

- Savoir hiérarchiser les informations à transmettre par écrit en fonction de l'objectif du courrier
- Apprendre à structurer ses idées puis les mettre en valeur par une présentation attractive et lisible
- Appliquer les règles et normes de rédaction des courriers professionnels

PUBLIC

Secrétaires, Agents administratifs, Assistants

PROGRAMME

1- Réflexion sur l'image et les différentes situations de communication

- L'image : voulue, diffusée, perçue ... à travers nos courriers
- Les diverses situations de communication par courrier : réponse à une demande d'information, à une étude, à une réclamation...

2- Etapes nécessaires pour parvenir à la rédaction du courrier souhaité

- L'organisation des idées
- L'analyse des données
- L'élaboration du plan
- La structuration de la rédaction
- Le style

3- La rédaction du courrier

- La préparation du courrier
- La présentation textuelle
- La présentation matérielle
- Le principe de la relation hiérarchique et son impact sur le style et le vocabulaire
- Les caractéristiques de la rédaction

4- Récapitulatif pour un réflexe de relecture constructif

TOUTES LES SESSIONS