



La formation continue, votre gage de croissance

Communication en affaires

Objectif

Permettre aux participants d'effectuer leurs communications d'affaires selon les règles de l'art.

Compétences développées

À la fin de la formation, le participant sera en mesure de :

- Rédiger une lettre selon les règles de disposition.
- Faire des envois par courriel de façon professionnelle.
- Augmenter l'efficacité de ses outils promotionnels.
- Effectuer de façon professionnelle ses communications téléphoniques.
- Faire les bons choix pour des communications plus efficaces.

Contenu

- Les feuilles à en-tête et les enveloppes.
- Les différents types de lettres.
- Les dispositions professionnelles d'une lettre.
- Les styles d'écriture dans un document de correspondance.
- La page de présentation de télécopie.
- La carte d'affaires.
- Les communications par courriel.
- Les communications téléphoniques.
- Les outils de correction linguistique.
- Les différentes possibilités de création et d'impression d'outils promotionnels.

Clientèle

Ce cours s'adresse à toute personne désireuse d'apprendre les règles de la correspondance d'affaires.



La formation continue, votre gage de croissance

Coût: 10 \$ + taxes (pour les travailleurs autonomes ou pour les entreprises en activité depuis moins de 5 ans)

45 \$ + taxes (pour toute autre clientèle)*

*Possibilité de subvention de 50 % de la part d'Emploi-Québec.

Heures	Dates	Formatrice	Lieu
9 h à 12 h	Jeudi 26 avril 2012	Mélanie Quirion	Saint-Joseph
Pour informations et inscriptions :	418 228-8896 / 1 800 893-5111 poste 2222		

Formation financée par :

