

**REDACTION ET CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE****FONCTION DE SUPPORT**

Objectifs de la formation	• SENSIBILISER LES PARTICIPANTS A L'IMPORTANCE DE LA BONNE PRESENTATION D'UN COURRIER • DEVELOPPER ET PERFECTIONNER CHEZ LES PARTICIPANTS LES FORMULES DE REDACTION ET DE CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE. • APPROFONDIR ET MAITRISER LES TECHNIQUES DE TRAITEMENT DE COURRIER. • ACQUERIR LES HABILETES TECHNIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITE
Cible	ASSISTANT DE DIRECTION – ASSISTANT ADMINISTRATIF – ATTACHE DE DIRECTION -SECRETAIRE – RECEPTIONNISTE - ETC
Résultats attendus	A LA FIN, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE : • CONCEVOIR UN COURRIER EN UTILISANT LES FORMULES ADAPTEES • TRAITER UN COURRIER • MAITRISER LES OUTILS DE CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE INTERNES A L'ENTREPRISE
Durée - Horaires	DU 25 AU 27 JANVIER 2012 – DE 09 H A 13 H
Lieu	Siège du Cabinet - COTONOU
Coût	250.000 FCFA HT
Contenu du Programme	➤ CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE ➤ LA LETTRE ➤ LES DOCUMENTS DE LIAISON ➤ LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNE ET LES DOCUMENTS D'INJONCTION
Méthodes utilisées	➤ ANDRAGOGIE ➤ EXERCICES ➤ PARTAGE D'EXPERIENCES ➤ TRAVAUX DE GROUPE
Date limite d'inscription	AU MOINS 5 JOURS OUVRABLES AVANT LA DATE DE DEBUT DE LA FORMATION
Formateur Bertrand ADJAHOUINOU  33 ans d'expérience en matière de formation des adultes	PROFESSEUR CERTIFIE EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET DE SECRETARIAT A L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM) A L'UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC). COORDONNATEUR DE LA FILIERE SECRETARIAT DE DIRECTION A L'ENAM. RESPONSABLE DU CENTRE DE FORMATION ET DE RECYCLAGE EN ADMINISTRATION DES ENTREPRISES. PROFESSEUR A L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE LOKOSSA AU BENIN, IL A DEJA ANIME CE THEME POUR LES ASSISTANTS DE DIRECTION DE PLUSIEURS STRUCTURES TELLES QUE MTN, SPA, RIGHT TO PLAY