



UP' TEAM HOMME
AUDIT - CONSEIL - FORMATION



Tél : 02 41 39 51 31
contact@upteamhomme.fr
www.upteamhomme.fr



RÉALISER DES DOCUMENTS COMMERCIAUX PROFESSIONNELS ET EFFICACES

Objectifs

- Être capable de réaliser des écrits professionnels efficaces

Programme – Contenu - Modalités d'évaluations

1. SAVOIRS
 - Connaître les bases des documents professionnels écrits
 - Perfectionner sa présentation écrite
 - Rendre attractif ses écrits
2. SAVOIR-FAIRE
 - Savoir rédiger un compte rendu, un rapport, une synthèse
 - Savoir rédiger un devis, une proposition commerciale
3. SAVOIR-ÊTRE
 - Savoir présenter un écrit professionnel

Méthodes pédagogiques

La formation est constituée d'apports théoriques et pratiques.
Adaptable sur mesure selon les besoins.

Public - Prérequis

Toute personne en charge de l'administratif commercial et disposant de connaissances et compétences de type suite office (word, excel...)

Durée – Dates

2 jours

Nous consulter pour les dates de formation.

1 stagiaire minimum – 10 stagiaires maximum