

Courriers et courriels professionnels et personnels

Type de contenu : Texte

Type de médiation : sans médiation

Type de support : Volume

Titre(s) : Courriers et courriels professionnels et personnels : plus de 100 modèles de lettres de correspondance / Philippe Payen

Auteur(s) : Payen, Philippe (1950-....)

Mention d'édition : 6e édition

Publication : Levallois-Perret : StudyramaPro

Fabrication / Impression : 2025

Description matérielle : 1 volume (227 pages) : couverture illustrée en couleurs ; 20 cm

Collection : Efficacité professionnelle

ISBN : 978-2-7590-5812-9

EAN : 9782759058129

Appartient à la collection : Collection Efficacité professionnelle (Levallois-Perret) 1950-2109

Classification décimale Dewey : 808.066

Note sur les titres associés : La couverture porte en plus "Les codes et usages à utiliser", "des modèles de lettres en situation", "les spécificités de la correspondance par mail"

Résumé ou extrait : Dans notre société hyperconnectée, à l'heure où les codes de la communication évoluent à toute vitesse, où l'on doit argumenter, écrire et démontrer - le tout en 140 caractères seulement - il reste primordial de savoir rédiger des courriers, personnels comme professionnels, administratifs ou officiels. Concevoir un courrier ou un courriel efficace nécessite de respecter les codes et usages qui les régissent, tout en les adaptant à chaque destinataire. De ce fait, le contenu et la forme des lettres seront bien différents selon leur objet : contester une procédure, demander un délai de paiement, démontrer sa motivation dans le cadre de la procédure Parcoursup...

Sujet - Nom commun : Rédaction administrative
Correspondance

Courriels

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques