

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 : 2e édition

Publication : Levallois-Perret : StudyramaPro

Fabrication / Impression : 2018

Description matérielle : 1 vol. (227 p.) : ill., couv. ill. en coul. ; 20 cm

Collection : Efficacité professionnelle

ISBN : 978-2-7590-3857-2

EAN : 9782759038572

Appartient à la collection : Efficacité professionnelle (Paris. 1998) 1634-099X

Autre variante du titre : [Courriers et courriels professionnels et personnels. plus de cent modèles de lettres de correspondance.]

Classification décimale Dewey : 808.066

Note sur les titres associés : La couv. porte en plus : "Les codes et usages à utiliser. Des modèles de lettres en situation. Les spécificités de la correspondance par mail" et "Pour une correspondance efficace et adaptée en toutes circonstances"

Résumé ou extrait : La 4e de couv. indique : 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... Alors que la messagerie électronique semble imposer ses lois, rappelons que la lettre papier signée est toujours le seul moyen de communication reconnu juridiquement comme preuve. Cet ouvrage vous fournit des modèles pour rédiger des courriers qui vous permettront de vous faire comprendre avec précision et d'obtenir ce que vous voulez.

Sujet - Nom commun : Correspondance

Courriels

Rédaction administrative

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques