



METTRE EN PLACE SES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Durée, contenu, lieu : toutes nos formations sont adaptables en fonction de vos besoins.
Le coût est déterminé en fonction de la durée, du lieu de formation (entreprise, centre de formation...) et des effectifs (individuel, groupe...)

Objectifs et Résultats attendus

- Elaborer les documents commerciaux de l'entreprise, avec les mentions obligatoires.
- Maîtriser le traitement des documents
- Mettre en place du classement
- Acquérir une bonne organisation

Moyens pédagogiques

Apports de connaissances pratiques et réelles en provenance du terrain.
Mise à disposition de documents types.
Rédaction des documents commerciaux

Public et pré-requis

Chefs d'entreprise et conjoints collaborateurs (trices)
Salariés
Demandeurs d'emploi

Contenu pédagogique

2 jours

- La correspondance commerciale
- Mise en place des fichiers
- Mise en place des documents commerciaux
- Le traitement des documents
- Le classement
- Mise en place d'échéanciers
- Mise en place des plannings

FORMATION