Vie Professionnelle et communication écrite en Français

Table des matières

[A. Introduction 2](#_Toc338171133)

[B. Le courrier 2](#_Toc338171134)

[C. Structure du travail 2](#_Toc338171135)

[D. Classification 2](#_Toc338171136)

[E. Plan 2](#_Toc338171137)

[F. Message insérés 2](#_Toc338171138)

[G. Conclure et terminer 2](#_Toc338171139)

# Introduction

* Positiver et toujours proposer solution si problème il y a.
* Ne se justifier qu’en second lieu si justification valable il y a.
* Dénombrer pour montrer le sérieux apporté au sujet.
* Témoigner de ses compétences à travers l’intérêt pour le travail proposé.

# Le courrier

Se poser les questions suivantes :

* Situation ?
* Complication / sujet ?
* Question posée ?
* Réponse (attendue ou non) ?

**Tenter de faire court : maximum 1 page.**

# Structure du travail

Il est important de classer. Il existe deux types de classements, mais seulement une structure : un Arbre !

## Classement par induction (regroupement parallèle : //)

* Doit englober toutes et seulement toutes les constatations.
* Données de même nature.

## Classement par déduction (regroupement chainé : ->)

# Classification

# Plan

# Message insérés

# Conclure et terminer