

LES OUTILS DE LA COMMUNICATION ECRITE.

-Les correspondances et les correspondantes

la lettre utilisé pour l'exterieur de E
Sauf pour les départ (licenciement)
(secret)

-la note à l'usage interne

une note pour un poste inférieur.
à l'intention de pour un poste supérieur.

M:Lettre

Mr:informatique

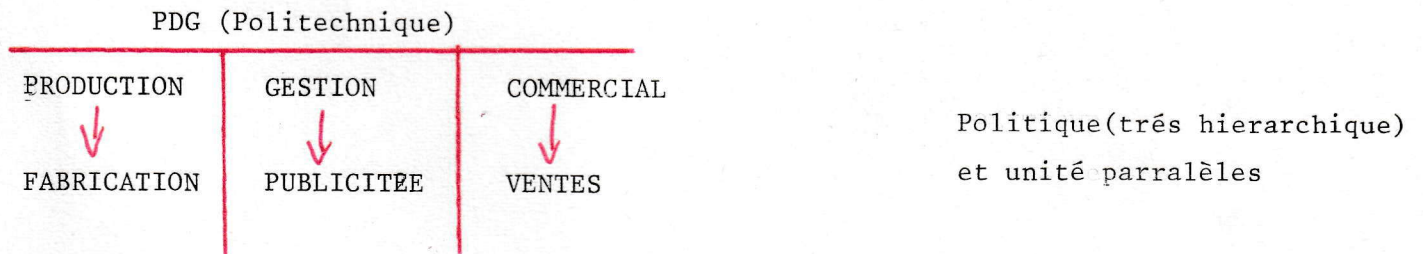
Cher messieur: s/c=(sous couvert)Donné en plusieurs exemplaire pour le supérieure.

J'ai l'honneur → sup. Je vous prie → sub

POSITIONEMENT DE L'IMAGE SUPASA.

-N°1 BIS pour commencer !

SHEMA DE STRUCTURE D'UNE ENTREPRISE EN 1970.



SHEMA DE STRUCTURE DE ENTREPRISE EN 80.

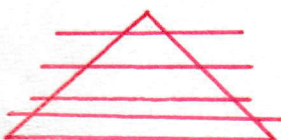
La communication poste clés pour la bonne marche de l'entreprise.

Le dialogue entre les services=bonne marche de l'entreprise.

Mise en place des petites unités favorisant :la qualité et la compétition.

La structure pyramidale est dépassé. Deux cadres:création et organisation

Structure parralèle



↓
: execution ↓

