

Rédiger des emails efficaces



OBJECTIFS

- Adapter sa communication écrite en fonction des destinataires afin d'être clair, précis et éviter les ambiguïtés et les redondances
- Utiliser le mail à bon escient pour que les messages soient pertinents



PROGRAMME

Se poser les bonnes questions avant d'écrire

Communiquer à l'écrit, c'est écrire en pensant à son lecteur

Qui va lire cet email ?

En quoi est-ce important qu'il le lise ?

Que doit-il en retenir ?

Les éléments d'un message

L'expéditeur

L'objet du message ; un « appât »

Améliorer les textes

Être clair et direct

Faire porter l'action par le verbe

Éliminer les ambiguïtés

Être dynamique

Préférer la forme affirmative

Éviter les doubles négations

Les formules de conclusion, de courtoisie

Vocabulaire, abréviations, sigles, ponctuation et capitales accentuées

Principales difficultés orthographiques

Les mots, locutions, constructions sources d'hésitations, de confusions et d'erreurs de langage

La signature

Une opportunité pour valoriser l'image de l'entreprise, promouvoir ses services ou annoncer un événement

Les annexes ou pièces jointes

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne étant amenée à rédiger des mails professionnels

PEDAGOGIE

Méthode participative favorisant les échanges entre participants
Partage d'expériences
Exposé théorique des outils et des méthodes
Exercices d'application

MOYENS ET OUTILS

Autodiagnostic
Etude de cas

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

Nous consulter

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT**NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

