



REDIGER EFFICACEMENT COURRIERS ET E-MAILS - PRESENTIEL + E-LEARNING

En partenariat avec  **LE FRANÇAIS DES PROS®**

Pour qui ?

Personnel administratif, commercial et technique, maîtrise, encadrement, élus de comités d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel

Pré-requis

**Avoir déjà rédigé des courriers et e-mails professionnels
Niveau FLE à partir de B2 et plus confortablement C1-C2**

Durée : 14 heures

Lieu

Rhône - 69

Tarif

**1 050 € nets de taxes
Comprenant une licence e-learning « le français des pros »**

Prochaines sessions inter

Consulter le planning des sessions sur www.sazolay-formation.com

Formateur

Sylvie AZOULAY-BISMUTH
Spécialiste en communication écrite

Nombre de participants

6 maximum

Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra

contact@sazolay-formation.com

Programme e-learning sur :

www.lefrancaisdespros.com

Objectifs présentiel et e-learning

- acquérir les principales techniques de base pour produire un écrit
- maîtriser les règles de lisibilité
- identifier les particularités de la rédaction d'un e-mail et d'un courrier
- structurer son argumentation et la formuler de façon logique
- gagner du temps dans la rédaction

Programme présentiel

I. Acquérir les règles de base de la rédaction – Gagner en lisibilité

- Définir un objectif d'écriture
- Rédiger des phrases courtes et bien construites
- Utiliser les plans pour montrer sa logique
- Enrichir son vocabulaire – chercher des synonymes
- Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects.
- Ponctuer à bon escient

II. Emettre un courrier

- Connaître les règles de présentation et typographiques
- Utiliser des formules d'entrée, de sortie, de politesse adaptées
- Privilégier son lecteur et humaniser ses écrits
- Choisir le plan en fonction de la situation : pour informer, faire agir, convaincre

III. Identifier les règles et les codes de l'e-mail

- Diffusion : envoyer, répondre, transférer, joindre, mettre en copie, pièces jointes
- Objet : informatif, choix des mots – Erreurs à éviter
- Présentation : couleurs, polices, paragraphes, signature
- Style : concis, structuré, lisible
- Rénover et alléger les formules de politesse – pour ou contre « cordialement » ?
- Règles de savoir-vivre, gestion de la boîte mails et lecture contrôlée des e-mails

IV. Rédiger e-mails et courriers en situation inhabituelle

- Analyser la demande – identifier les mots-clés – adopter un plan de réponse
- Répondre à un courrier de réclamation – formuler un refus – réclamer un règlement

Programme e-learning « Être percutant et orienté client »

A consulter sur le site www.lefrancaisdespros.com

Les + pédagogiques de cette formation

- Quiz de validation des acquis – règles de lisibilité et rédaction d'e-mails
- mise en application par des entraînements écrits individuels ou en groupes
- atelier d'observation d'écrits existants et conseils de réécriture
- **entraînement e-learning post-formation** pour compléter et ancrer l'apprentissage.