



REDIGER EFFICACEMENT COURRIERS ET E-MAILS

Pour qui ?

Toute personne ayant à rédiger des e-mails, courriers, comptes-rendus, notes...

Pré-requis

Aucun

Durée : 14 heures

14 heures en présentiel

Lieu

Rhône - 69

Tarif Inter

1 090 € nets de taxes/ participant

Comprenant :

-2 jours de présentiel (14h)

Tarif Intra : Nous consulter

Prochaines sessions

Consulter le planning

Nous consulter pour l'ouverture d'une session intra

Délai d'accès

Entre 1 et 6 semaines selon le financeur (OPCO, Pôle Emploi...)

Formateur

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

Nombre de participants

8 maximum

Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra

contact@sazolay-formation.com

N° déclaration organisme

82 69 10 551 69

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Objectifs

- 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

1.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.

2.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

3.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

4.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

Validation du parcours

Certificat de réalisation

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