



## REDIGER DES E-MAILS EFFICACES ET CONVAINCANTS

### 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

1 290 € nets de taxes/ participant

Comprenant :

-2 jours de présentiel (14h)

Ouverture de session dès la 1<sup>re</sup> inscription

Tarif Intra : Nous consulter

### Prochaines sessions 2023

29 septembre + 2 octobre

27-28 novembre

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](mailto:contact@sazolay-formation.com)

### N° déclaration organisme

82 69 10 551 69

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Organisme de formation certifié  
QUALIOPFI

### Objectifs

- S'approprier les règles de lisibilité utiles à tout écrit
- S'approprier les bonnes pratiques et les bonnes formules dans la rédaction d'un e-mail
- Structurer son argumentation et la formuler de façon logique
- Gagner en temps et en confiance dans la rédaction

### Programme présentiel

#### 1<sup>re</sup> partie : J1 – Améliorer son style et rendre ses écrits lisibles

- Rédiger des phrases courtes et bien construites (2h)
- Enrichir son vocabulaire – éviter les fautes de français – utiliser des mots de liaison (2h)
- Structurer ses écrits de façon logique (1h30)
- Mise en pratique (1h30)

#### 2<sup>e</sup> partie : J2 – Se distinguer par un style rénové et dynamique, rendre ses e-mails efficaces

- Les bonnes pratiques de l'e-mail : répondre, transférer, joindre, mettre en copie (30 mn)
- Objet : informatif, choix des mots – Erreurs à éviter (30 mn)
- Présentation : couleurs, polices, paragraphes et netiquette (30 mn)
- Le contenu et le style de l'e-mail :
  - a. Les formules d'appel et premiers mots
  - b. Les bonnes formules en toute situation : demander, relancer, convaincre, humaniser, refuser en ménageant son lecteur... (2h)
  - c. Les formules de sortie (30 mn)
  - d. Les formules de politesse (30 mn)
- Répondre à une réclamation – formuler un refus – réclamer un règlement (1h)
- Mise en pratique (1h30)

### Validation du parcours

Attestation de fin de formation avec mention des objectifs atteints

### Moyens pédagogiques mobilisés

- + Quiz et/ou QCM de validation des acquis en matière de rédaction d'e-mails
- + Mise en application par des entraînement écrits individuels ou en groupes
- + Atelier d'observation d'écrits existants et conseils en réécriture

### Handicap

Référent : [Sylvie Azolay-Bismuth](mailto:Sylvie.Azolay-Bismuth) - Pour tout type de handicap, veuillez nous consulter afin d'envisager les adaptations logistiques, de durée ou de mise sur-mesure nécessaires.