



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 en présentiel

Lieu

Rhône - 69

Tarif Inter

1 390 € nets de taxes/ participant

Comprenant :

-2 jours de présentiel (14h)

Ouverture de session dès la 1^{re} inscription

Tarif Intra : Nous consulter

Délai d'accès

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

Formatrice – Référente administrative et pédagogique

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

Organisme de formation certifié QUALIOPi

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^{re} 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^e 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 Azoulay-Bismuth](mailto:Sylvie.Azoulay-Bismuth) - Pour tout type de handicap, veuillez nous consulter afin d'envisager les adaptations logistiques, de durée ou de mise sur-mesure nécessaires.