



**EffiSkill**  
FORMATION PROFESSIONNELLE

# Rédiger des courriers Professionnels

**Code :** EPE-10

**Durée :** 2J / 14H

**Tarif :** 880 € HT.

**Licence**



**Incluse.**

**Groupe de :** 6 max.

**Formateur :**

Consultant expert en communication écrite, formateur confirmé.

**Objectifs :**

Rédiger des courriers professionnels efficaces et de qualité : sans faute de style et d'orthographe.

**Profil stagiaire :**

Toute personne souhaitant se perfectionner dans la rédaction de courriers et/ou ayant à traiter des réponses à réclamations.

**S'INSCRIRE**

[www.effiskill.com](http://www.effiskill.com)

Parc de Sacuny  
256 Av. Marcel Mérieux  
69530 Brignais

infos@effiskill.com  
Tél. : 04 72 18 51 18  
Fax : 04 72 18 51 42

Vous souhaitez vous appuyer sur des méthodes éprouvées pour gagner en temps et en efficacité dans la rédaction de vos courriers. Vous souhaitez trouver le ton juste et les formules adaptées pour être compris et faire agir. Que cela concerne une émission ou une réponse, vous trouverez les clés d'une communication écrite facilitée et efficace, en privilégiant l'intérêt de votre interlocuteur.

## Compétences visées :

- Rédiger des courriers qui seront lus et compris.
- Savoir mener une argumentation écrite pertinente et émettre un courrier adapté à toute situation.
- Analyser une réclamation et rédiger efficacement une réponse.
- Ecrire sans erreurs d'orthographe et de syntaxe récurrentes.

## Programme :

### Améliorer son style et gagner en lisibilité :

Variation de la longueur et la construction des phrases.  
Enchaîner les paragraphes - Varier les mots de liaison.  
Enrichir son vocabulaire – Chercher des synonymes.  
Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects.  
Privilégier la forme active et les verbes d'action.  
Ponctuer à bon escient.  
Se relire de façon efficace.

### Emettre un courrier :

Définir un objectif d'écriture.  
Identifier les besoins de ses lecteurs (SACOL).  
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.  
Styles à éviter (menaçant, lourd, sec, monotone...).

### Répondre à un courrier :

Analyser la demande – identifier les mots-clés – Adopter un plan de réponse.  
Préparer une argumentation factuelle.  
Répondre à un courrier de réclamation – Formuler un refus.

### Abolir les erreurs d'orthographe et de grammaire :

#### Module e-learning « Projet -Voltaire »

Présentation de l'outil d'entraînement « *Projet-Voltaire* » - Licence d'accès.  
140 règles grammaticales, sémantiques, lexicales et syntaxiques, rassemblées sur 7 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté.  
Avantages et conseils – Possibilité de certification.



## Choix pédagogiques :

Méthode participative et vivante, adaptée aux besoins professionnels.  
Mise en application par des entraînements écrits.  
Atelier : Observation d'écrits existants – Rédaction de courriers types suivants les cas réels rencontrés par les participants.