



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Rédiger des e-mails corrects et efficaces

Code : EEM-10

Durée : 2J / 14H
+
10H en e-learning.



Tarif : 960 € HT.

Groupe de : 6 max .

Formateur :

Consultant expert en communication et formateur expérimenté.

Objectifs :

Rédiger avec aisance des e-mails de qualité, sans fautes de style et d'orthographe, pour renforcer son efficacité professionnelle.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique.
Manager, cadre, responsable de service.

Pré-requis : Aucun.

S'INSCRIRE

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

L'e-mail est un mode de communication incontournable !

Souvent considéré comme relevant de la communication orale, l'e-mail a été longtemps rédigé sans préoccupation qualitative et des règles propres à une utilisation efficace de cet outil de travail.

Aujourd'hui, le constat est clair : l'e-mail a réintroduit l'écriture dans le monde professionnel. Aussi est-il indispensable de revenir sur les fondamentaux de la rédaction pour écrire sans fautes d'orthographe et dans un style adapté.

Compétences visées :

- ✦ Savoir éviter les erreurs de style et d'orthographe.
- ✦ Connaître les fondamentaux de la rédaction professionnelle.
- ✦ Savoir utiliser et adapter des modèles de réponse ou demande à bon escient.
- ✦ Maîtriser les principes d'une utilisation efficace de l'e-mail.

Programme :

La qualité rédactionnelle :

Définir un objectif d'écriture.

Structurer ses phrases : place et nature des mots.

Utiliser le plan pour montrer sa logique, être synthétique et factuel.

Utiliser et adapter des modèles de courrier : avantages & inconvénients.

Enrichir son vocabulaire – Chercher des synonymes.

Choisir ses mots : simples, concrets, corrects.

Privilégier la forme active et les verbes d'action.

Ponctuer à bon escient.

Le style de communication :

Connaître les « codes » de cette communication.

L'objet de l'e-mail, clé d'ouverture : savoir titrer.

Émettre ou répondre à un e-mail : de demande, de refus, de consigne, ...

Retenir les bonnes formules : d'entrée, de sortie, de politesse.

Choisir son style :

- Vivant et concret pour faire agir.
- Stratégique pour convaincre.
- Pédagogique pour informer.
- Communication interne ou externe ?

Professionaliser ses pratiques :

L'outil « correction automatique / Vérificateur d'orthographe », pièges et limites.

1 e-mail = 1 sujet (question, réponse, information,...)

Accompagner l'envoi de pièces jointes.

Les écrits restent et se diffusent.

Les règles de diffusion : Taille des messages, la liste de diffusion, copie cachée (Cci).

Abolir les erreurs d'orthographe et de grammaire :

Module e-learning « Projet -Voltaire » / Formation à distance.

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 :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples

Mises en application par des entraînements écrits.

Validation des pratiques sur des e-mails existants.