

Eligible CPF : NON

Durée : 14H / 2J

Tarif : 940 €

Groupe : 6 max.

Formateur :

Consultant expert en communication et écrits professionnels.

Objectifs :

Rédiger avec aisance des e-mails de qualité, sans fautes de style.

Profil stagiaire :

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

Prérequis :

Aucun.

Rédiger des e-mails Corrects et efficaces

Le constat est clair : l'e-mail a réintroduit l'écriture dans le monde professionnel. Souvent rédigé sans préoccupation qualitative, l'e-mail est régi par des règles propres et informe sur la crédibilité de ses auteurs et leurs entreprises. Cette formation vous propose d'acquérir de façon méthodique les règles de lisibilité pour rédiger des e-mails professionnels efficaces.

Compétences visées

- > Savoir titrer efficacement l'objet de l'e-mail et le diffuser à bon escient.
- > Connaître les règles de lisibilité pour améliorer la qualité rédactionnelle.
- > Savoir adapter son style, ses mots à ses interlocuteurs, sa stratégie et le contexte.
- > Maîtriser les fondamentaux de l'orthographe pour rédiger ses e-mails avec davantage de confiance.

Programme

Introduction :

E-mail : l'exercice délicat le plus répandu.
Testez-vous !

La structure spécifique d'un e-mail :

Lettre ou e-mail ?
La forme de la lettre - La forme de l'e-mail.
E-mail : quel plan pour quelle stratégie ?

Les codes de l'e-mail :

Répondre, transférer, mettre en copie, joindre un document.
Soigner l'objet.
Connaître les règles typographiques et de présentation.
Retenir les bonnes formules - Humaniser ses écrits.

Améliorer son style pour gagner en lisibilité :

Varié la longueur et la forme des phrases.
Respecter l'ordre des mots dans la phrase.
Choisir un verbe d'action et un temps de conjugaison.
Employer un vocabulaire adéquat et mesurer le poids des mots.
Être logique et le montrer : savoir utiliser les mots de liaison et la ponctuation.
Conclure sur une note agréable.

Gérer efficacement les e-mails conflictuels :

Donner suite à une réclamation.
Émettre un refus.
Réclamer un règlement.

En résumé :

Les 10 erreurs à bannir.
Les 7 points à vérifier avant d'appuyer sur la touche « envoi ».

Choix pédagogiques

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples et de mises en application permettant de valider et d'évaluer les acquis.
L'attestation de formation et la fiche d'évaluation des acquis sont délivrées à l'issue de la formation.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com