

RÉDIGER DES E-MAILS EFFICACES



PRO04



CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails. Obtenir un retour rapide à vos messages en étant clair et précis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Revoir les principes de communication écrite Rédiger des emails simples et compréhensibles Faire preuve de courtoisie



PROGRAMME

Revoir les principes de communication écrite

- principes de base des différentes formes écrites

Gagner du temps en étant méthodique

- définir clairement les objectifs

Structurer l'email, synthétiser

- comprendre les enjeux de l'envoi pour le destinataire et l'émetteur

Rédiger un objet et un message accrocheur

- choisir les termes appropriés
- rédiger des phrases simples, courtes et faciles à comprendre
- reformuler

Soigner l'orthographe et la mise en forme

- diagnostic des erreurs courantes
- moyens mnémotechniques pour les éviter
- veiller à la lisibilité: découpage des paragraphes, envoi des pièces jointes

Faire preuve de courtoisie

- utiliser les bonnes formules d'introduction et de conclusion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe Echanges d'expériences Apports théoriques Présentation dynamique et ludique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation









Rejoignez-nous et suivez-nous sur :

Tél.: 03 84 86 42 07