




Programme de la formation

Rédiger des e-mails efficaces

-  Mixte sur site et à distance
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Tout public
-  À partir de 350 € Net de taxe par participant

Profil des participants

Toute personne amenée à rédiger des e-mails dans le cadre de son activité professionnelle

Objectifs

- Être plus rapide dans la rédaction de ses e-mails
- Écrire pour être lu et être compris par le destinataire

Contenu

- > Principes de la communication par courriel
- > Analyse de la demande : comprendre les attentes du destinataire
- > Processus de rédaction : les étapes de l'écriture
- > Techniques pour rédiger un objet efficace
- > Outils pour structurer son message
- > Liste des critères de lisibilité : conception d'un message concis et clair

Pédagogie et organisation

Formatrice : Caroline Chevallier - 21 ans d'expérience pédagogique.

Cette formation est construite sur des méthodes participatives et ludiques : vidéos, jeux de cartes, dessins, cas pratiques...

Elle comporte des apports théoriques, des études de cas en lien avec les écrits professionnels pratiqués par les participants, des mises en application et une alternance d'activités individuelles et en groupes.

Mode de validation

Rédaction d'un courriel en début et en fin de formation / Mise en commun des deux productions

Supervision des écrits produits par les stagiaires à l'aide d'une grille de supervision
