

REDIGER DES COURRIELS EFFICACES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les courriels¹ sont devenus les outils de communication prépondérants dans l'entreprise. Mais ils sont aussi surabondants, trop longs, et vite écrits : ils peuvent tout autant représenter une perte de temps pour leurs lecteurs, que rater leur cible.

Cette formation vous donne en deux jours les clés essentielles pour vous différencier : vous offrirez à vos destinataires des messages brefs, bien pensés, efficaces.

PUBLIC
Pour toute personne dont les courriels représentent une part importante de la communication écrite.
NOMBRE DE PARTICIPANTS
De 4 à 12 participants
PRÉ-REQUIS
Aucun prérequis...
DURÉE
Un jour
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des courriels. Améliorer sa communication écrite.
MOYENS PÉDAGOGIQUES
Beaucoup d'exercices, de cas concrets... des jeux, un support complet.
ORGANISATION
Intervention Intra-entreprise Zone : toute région francophone Salle mise à disposition par l'entreprise : vidéoprojecteur, tableau papier.
TARIF
1.250 € HT / J

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE
CLARIFIER SES OBJECTIFS DE COMMUNICATION POUR GAGNER DU TEMPS
Choisir quand et pourquoi préférer le courriel – ou savoir quand y renoncer. Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant. Être attentif au choix des destinataires
FORMULER UN OBJET/SUJET EFFICACE
Définir les fonctions attendues de l'objet : résumer, permettre une meilleure gestion ; accrocher, si besoin Formuler un objet efficace (règle des titres pleins).
STRUCTURER LE COURRIEL
Différencier la structure du courriel de celle de la lettre.
REDIGER DES MESSAGES QUI ACCROCHENT
Commencer les courriels de façon à donner envie de lire la suite du message. Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre. Trouver le mot juste. Garder en tête la liste des mots et expressions à éviter. Se relire en se plaçant du point de vue du destinataire.
FAIRE PREUVE DE "CYBER-COURTOISIE"
Repérer les pièges de la cyber-communication. Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse.
SOIGNER LA MISE EN FORME
Organiser le message en paragraphes clairs et aérés. Veiller à la lisibilité. Réviser les points de grammaire :

¹ Terme obligatoire pour les services de l'État français et ses établissements publics ; *e-mail* est un anglicisme.

INTERVENANT

Étienne Magnin

Profil métier : formateur depuis 1992.
Ingénieur agronome, Iface

MODALITÉS DE CONTACT ET DÉLAIS D'ACCÈS

Contact : 06.82.87.11.63 ou
etienne.magnin@5-items.fr

Site : <http://5-items.fr>

Délai d'accès à la formation :
A définir entre l'intervenant et
l'entreprise.

- accords,
- conjugaison au présent,
- conditionnel et futur.

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Ex : Quizz ou entretiens amont et aval, cas...

ACCESSIBILITÉ

En cas de besoin d'adaptation particulier, veuillez nous
contacter