

Écrire des e-mails facilement- Améliorer sa confiance rédactionnelle

● Formation à distance, ● Formation en présentiel



PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger des e-mails



TARIF HT sans Certif.

En individuel 1288 €
En groupe : 560 €
En intra : nous consulter
TARIF HT avec Certif.



DURÉE

14 heures



PRÉREQUIS

Ne pas être en situation d'illettrisme ni d'analphabétisme



3 à 8



ACCESSIBILITÉ PSH

Nous consulter pour étude de faisabilité



DÉLAIS D'ACCÈS

E-learning : 5 jours.
Individuel : 15 jours.
En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

CALENDRIER

Entrée permanente

Lieu : En distanciel, au centre ou en entreprise

Nous écrivons tous les jours des e-mails, pour répondre, pour informer, pour demander, ... Devant cette cadence soutenue, il nous appartient de rédiger rapidement tout en faisant passer le message précisément. Pour gagner en rapidité et en efficacité, la richesse du vocabulaire, les plans de rédaction et la maîtrise d'une syntaxe épurée sont préconisés. Rejoignez la formation proposée par Optimum formation, qui vous propose un entraînement à la rédaction rapide et fluide et des codes et des normes qui vous permettront d'utiliser votre messagerie avec facilité et efficience.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les techniques pour que vos e-mails soient lus et compris
- Gérer sa messagerie
- S'exercer sur les bonnes pratiques de la rédaction des e-mails
- Apprendre à appliquer des plans en fonction de son objectif

NOS POINTS FORTS

Formation en petit groupe ou en individuel.

Animation par des formateurs expérimentés.

De la théorie et beaucoup de pratique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Vérification des acquis par des mises en situation ou des exercices de mises en pratique.



MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Théorie et pratique. Démarche inductive. Les stagiaires sont au cœur de l'action, guidés par la formatrice.
Pédagogie active centrée sur les apprenants.
Nombreuses mises en situation et exercices.
Travaux pratiques sur textes existants.

SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Evaluation initiale et finale. Certificat de réalisation, enquête de satisfaction en fin de formation.

PROFILS DES FORMATEURS

Formatrice Auteure, scénariste et dramaturge ayant une expérience de plus de 3 ans dans le domaine d'intervention.

Optimum formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.



Écrire des e-mails facilement- Améliorer sa confiance rédactionnelle

Contenu de la formation

DU BON USAGE DES E-MAILS

- But, utilité, avantages
- Les dangers de la rédaction
- Désamorcer les conflits
- Les alternatives au mail

L'EFFICACITE REDACTIONNELLE

- Écrire pour être lu et compris
- Valider son objectif de rédaction
- Définir sa cible avec la règle de proximité
- Organiser ses idées avec la pyramide inversée journalistique

DONNER DE LA FORCE A SES ECRITS

- Soigner les commencements : L'objet au cœur de notre préoccupation
- Adopter le ton juste
- Rendre le corps du mail percutant
- Les formules d'appel et de politesse
- Conclure un e-mail en impliquant son destinataire

APPLIQUER LES BONNES PRATIQUES DE L'E-MAIL

- Pièces jointes
- Placement des destinataires
- Harmoniser les « je », « nous », « vous »
- Convaincre et attirer l'attention
- Les styles pour clarifier
- Rendre ses phrases dynamiques et percutantes

OPTIMISER SA MESSAGERIE

- Trier
- Classer
- Archiver
- Supprimer

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER ET CORRIGER SES ERREURS

- Éliminer les répétitions

- Les pièges à éviter
- Corriger ses propres e-mails : outils et méthodes

Notre conseil



Si votre point fort n'est pas l'orthographe, consulter notre programme « [Zéro Faute](#) »

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU
HABILITATIONS : Néant