

Communiquer par E-mail

Objectifs

- Savoir rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre
- Savoir sélectionner les destinataires
- Gagner en efficacité

Contenu de la formation

Les questions à se poser

- La qualité de l'écrit peut-elle remplacer la quantité de textes produits ?
- Comment rendre l'écrit efficace ?
- À qui est-il destiné ?
- Quel est l'objet du courriel ?

Les règles d'usage

- La correction orthographique
- Les formules de politesse
- L'usage (ou non) de la copie cachée
- La correction du style

Entraînement

- Application des principes d'écriture aux exemples amenés par les participants

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à communiquer par e-mail et souhaitant améliorer l'impact de sa communication.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser l'e-mail comme moyen de communication lorsque cela est pertinent
- Structurer l'information efficacement dans la rédaction d'un e-mail

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire