Management - Communication

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

Entrainement

- 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

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613