Programme

COM-10 - Formation : Ecrire des mails efficaces

Durée : 7 heures - 1 jour **Tarif HT :** 350,00 €

Enjeux
Améliorer la qualité et l'efficacité de la communication écrite en milieu professionnel.
Réduire les malentendus et les erreurs de communication liées à une mauvaise orthographe ou à une formulation imprécise.
Renforcer l'image professionnelle à travers des communications écrites claires et bien structurées.

Objectifs
- Maîtriser les règles essentielles d'orthographe et de grammaire,
- Structurer efficacement un e-mail professionnel,
- Formuler clairement des idées et de manière concise,
- Appliquer les bonnes pratiques pour rédiger des e-mails professionnels efficaces,
- Développer la confiance en ses compétences rédactionnelles.

Public visé
Professionnels de tous secteurs souhaitant améliorer leur maîtrise de l'orthographe française et leurs compétences en rédaction de mails professionnels.

Prérequis
Connaissances de base en français. Utilisation régulière de l'e-mail pour la communication professionnelle.

Matériel nécessaire
Ordinateur ou tablette.

Description
REVISION DES FONDAMENTAUX ET STRUCTURE D'UN E-MAIL PROFESSIONNEL
Module 1 : Révision des règles essentielles d'orthographe et de grammaire
- Point sur les règles d'orthographe et de grammaire fréquemment mal comprises
- Exercices pratiques pour identifier et corriger les erreurs courantes

Module 2 : Structure et organisation d'un e-mail professionnel

- Les composants clés d'un e-mail professionnel
- Mise en pratique : structurer un e-mail pour une communication claire et professionnelle

FORMULATION ET BONNES PRATIQUES

Module 3 : Formulation claire et concise des idées

- Techniques pour formuler des idées de manière claire et concise
- Exercices pratiques de reformulation pour améliorer la clarté et la concision.

Module 4 : Les bonnes pratiques pour des e-mails efficaces

- Conseils pour rédiger des e-mails efficaces et professionnels
- Cas d'étude : analyse d'exemples d'e-mails efficaces et inefficaces.

Module 5 : Exercices pratiques de rédaction

- Rédaction d'e-mails en réponse à des scénarios professionnels
- Feedback collectif et conseils personnalisés.

Modalités pédagogiques

Combinaison de théorie et de pratique.
Exercices interactifs et études de cas.
Ateliers de rédaction et analyse de textes.

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluations pratiques en fin de formation.
Retour individuel et collectif sur les exercices de rédaction.
Questionnaire de satisfaction pour évaluer l'efficacité de la formation.

Profil de l'intervenant

Formateur spécialisé en communication écrite et française avec expérience en formation professionnelle.

Prochaines sessions

->> Date : 12/05/27 - 12/05/27 - Lieu : PARIS 75017
->> Date : 12/05/27 - 12/05/27 - Lieu : PARIS 75017

Votre Contact

Laetitia COURBARON – Tel : +33181727190 – Mail : *lcourbaron@afortech.com*