



## Programme de formation COM-10 - Ecrire des mails efficaces

Durée : 7 heures - 1 jour

Tarif : 350,00 €

### Votre Contact

Inès LE BRETON – Tel : +33181727187 – Mail : [ilebreton@afortech.com](mailto:ilebreton@afortech.com)

### 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 de la formation

- 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

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

● Réglementaires - Obligatoires ● Techniques Métiers ● Management d'affaires et d'équipes ● Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.afortech.com](http://www.afortech.com)

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié  
QUALIOPI



## 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 du formateur

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

## Informations complémentaires

## Les plus

## Prochaines sessions

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

● Réglementaires - Obligatoires ● Techniques Métiers ● Management d'affaires et d'équipes ● Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.afortech.com](http://www.afortech.com)

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié  
QUALIOP1

