

Les courriers véhiculent l'image d'une entreprise et de son auteur, il est donc indispensable de pouvoir rédiger des courriers de qualité, structurés et synthétiques pour communiquer une image professionnelle. Pour atteindre son objectif, un e-mail doit franchir quatre obstacles : il doit être ouvert, lu jusqu'au bout, compris et suivi d'effets. Il est indispensable aussi de bien respecter le fond et la forme de ces deux écrits. Cette formation vous apportera toutes les astuces afin de donner de l'impact à vos écrits

PUBLIC : Tous agents souhaitant améliorer la qualité de ses productions écrites.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS :

Communiquer clairement et efficacement par écrit
Adapter sa communication à ses objectifs et destinataires
Identifier les enjeux d'écriture d'un email
Distinguer les différents supports de communication et leurs formes
Rédiger de manière claire, accessible et précise
Faire passer l'essentiel d'un message
Respecter les règles de forme et de présentation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.
Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours
Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants

Ressources pédagogiques

Formation Action qui vise l'opérationnalité immédiate.
Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.
Un livret pédagogique est transmis à chacun pour une meilleure appropriation
Accès à l'extranet après la formation : documents en lien avec la formation mis en ligne, consultables et téléchargeables
Une équipe pédagogique dédiée pour l'accompagnement

PROGRAMME

Identifier son style de communication

Les différents styles de communication
Identifier son style dominant

Construire son message efficace avec l'esprit de synthèse

Savoir rédiger un plan pour synthétiser
Maîtriser les techniques pour lier ses différents messages
Pratiquer la prise de notes à partir de supports écrits
Maîtriser les techniques de survol et d'écrémage

Communiquer efficacement à l'écrit au travail = l'EMAIL

Définir l'objectif et le destinataire (objet, formule d'appel)
Adopter le bon plan en fonction du message
Techniques pour une rédaction efficace
Finaliser son email
Les pièges à éviter