

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Les écrits professionnels peuvent être destinés à des collègues, à des clients, à des partenaires, ou encore à la direction. Avec l'arrivée du digital, écrire devient un exercice quotidien. Règles d'accord, tournure des phrases, vocabulaire, règles de courtoisie, de construction de mail, le registre est vague et les erreurs fréquentes. La bonne nouvelle vous pouvez progresser rapidement et que cela peut servir votre évolution professionnelle.

Public : Tout collaborateur souhaitant améliorer la rédaction de ses emails et gagner en efficacité

Durée : 2 jours soit 14 heures

Prérequis : Maîtriser les fondamentaux de la langue française (orthographe, grammaire, conjugaison)

Tarif : Nous consulter



OBJECTIFS :

- ✓ Identifier les erreurs les plus fréquentes dans nos écrits quotidiens
- ✓ Rédiger des emails clairs et professionnels
- ✓ Gagner du temps dans sa rédaction
- ✓ Trucs et astuces pour bien se relire



1. SAVOIR UTILISER L'EMAIL À BON ESCIENT LES RÈGLES DE LA « CYBER COURTOISIE »

- Quand utiliser l'email ? Quand l'éviter ?
- Qui mettre en copie ? Bien choisir son ou ses destinataires
- Les bases du savoir - mail

2. LE FOND ET LA FORME :

- Attention aux fautes de français les plus courantes, de ponctuation, les accords...
- L'utilisation des smileys et autres signes
- Les formules de politesse : éviter les pièges
- L'usage des pièces jointes, des liens et des priorités

3. ÉCRIRE DES MESSAGES CLAIRS ET STRUCTURÉS :

- Bien définir l'objectif de sa communication : informer, clarifier, demander, confirmer...
- Soigner son objet : éveiller l'intérêt de votre lecteur
- Choisir le plan adapté à son message
- Synthétiser sa pensée et structurer son message
- Adapter son style à son objectif : convaincre, formuler un refus...
- Connaître les formulations à privilégier et les pièges à éviter

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

NOTRE MÉTHODE :

Méthode pragmatique et participative avec mises en situation. Alternance d'apports fondamentaux et d'exercices pratiques. Un aide-mémoire propre à l'entreprise est réalisé par les participants en travail en synthèse

SUIVI ET ÉVALUATION :

Evaluation de la formation par les participants. Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation.

RETROUVEZ-NOUS !



04 67 72 68 77



www.com-tel.fr



info@com-tel.fr



138 avenue de la Royale,
ZA Les Cousteliers,
34160 Castries