Rédiger des courriels efficaces

contenu indicatif

Ce qu'il faut savoir pour mieux rédiger et plus efficacement

Les concepts clés.
Structure des écrits.
Les types de lecture.

Les règles

Organiser intellectuellement le contenu.
Organiser « matériellement » et visuellement le contenu en fonction du support.
Rédiger en fonction du lecteur : choix des mots, structure des phrases.
Les bases de la typographie.

Des courriels mieux perçus par les destinataires finaux

Trouver des titres percutants pour les courriels.
Savoir quand on doit être affirmatif et quand on doit plutôt suggérer.
Avoir des formules de politesse adaptées en fonction du destinataire et du type d'information.

Des astuces utiles

Utiliser les fonctionnalités des correcteurs orthographiques pour améliorer sa rédaction et en connaitre les limites.
Éviter les pièges de la langue française tout en ayant des textes plus faciles à lire.

Organisation

S'organiser pour répondre efficacement.
Savoir prendre du temps pour la relecture et la correction des courriels.

Méthode pédagogique et validation des acquis

Après une phase d'introduction théorique sur les concepts clés, la formation se déroulera principalement avec des exercices : analyse de documents, amélioration et corrections de texte, rédaction de nouveaux écrits.

Objectifs :

acquérir de l'aisance dans la rédaction de courriers électroniques.

Public :

toute personne ayant à écrire des courriels dans un cadre professionnel.

Durée :

à adapter en fonction des besoins. La formation se passe en demi-journées. Chaque demi-journée commence par un bilan des acquis.

Notes :

Les exercices sont basés sur des exemples réels et sur les messages des stagiaires. Le support de cours est délivré sous forme électronique.

1er trimestre 2017

Isabelle Dutailly

73 rue Louis Lumière 75020 Paris
+ 33 (0)6 10 28 14 62 — dutailly.net
numericoach.net — isabelle@dutailly.net