

# RÉDIGER DES COURRIERS ET DES E-MAILS EFFICACES ET PROFESSIONNELS

CE137 2 jours (14h) 1 390,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Acquérir les bases et techniques utilisées dans les domaines de la rédaction • Savoir exposer clairement son propos et le structurer à l'écrit • Rédiger des messages et courriers efficaces • Développer l'impact positif de ses écrits

### Profil Stagiaire(s)

toute personne ayant à envoyer et à rédiger des courriers et des e-mails

### Pré-requis

maîtrise de la langue française

### Profil Animateur(s)

cette formation est assurée par un spécialiste en rédaction



## PROGRAMME

### Comprendre les enjeux de l'écrit

Impact du courrier et de l'e-mail auprès des différents interlocuteurs  
Spécificité du courrier et de l'e-mail par rapport aux autres écrits (rapport, compte-rendu...)  
Les chartes de communication du courrier et de l'e-mail

### Structurer ses écrits

Les règles de la conception rédactionnelle en milieu professionnel  
Savoir démarrer et conclure

### Favoriser la lisibilité et la compréhension

Adopter des phrases courtes  
Éliminer lourdeurs et mots bavards  
Choisir le mot juste  
Rompre la monotonie  
Adopter un style vivant et concret  
Utiliser les formules de politesse  
Avoir une relecture rigoureuse

### Faire le point sur les fondamentaux de l'écrit

Orthographe  
L'accord du participe passé  
Syntaxe  
Rédiger un objet explicite

### Rédiger des messages percutants

Maîtriser la dimension conviviale  
Personnaliser ses écrits en fonction de son interlocuteur et de la situation (vente, situations conflictuelles, informations, organisation etc.)  
Être empathique  
Utiliser un vocabulaire convaincant

## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demofr.com

## Nos sessions

25 - 26 nov. 2021 : Paris / A  
Distance

16 - 17 déc. 2021 : Paris / A  
Distance

28 - 29 mars 2022 : Paris / A  
Distance

23 - 24 juin 2022 : Paris / A  
Distance

5 - 6 sept. 2022 : Paris / A Distance

17 - 18 oct. 2022 : Paris / A  
Distance

# RÉDIGER DES COURRIERS ET DES E-MAILS EFFICACES ET PROFESSIONNELS

CE137 2 jours (14h) 1 390,00 €<sup>HT</sup>

## Méthode pédagogique

Les formations "À distance" sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

## Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

## Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.