

PROGRAMME

Connaitre les spécificités de la communication écrite

- Identifier les enjeux de la communication écrite
- Identifier et choisir différents canaux de communication

Comprendre et appliquer les règles de rédaction d'un e-mail

- Repérer les différents champs d'une boîte mail
- Identifier la fonction et l'objectif d'un message
- Appliquer un plan de rédaction

Rédiger pour être compris

- Identifier et mettre en avant l'information principale
- Rédiger des informations factuelles et neutres
- Utiliser des formules pour atteindre son objectif
- Appliquer des règles de rédaction : syntaxe, forme affirmative, forme active et précision lexicale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Comprendre les spécificités de la communication écrite
- Identifier les champs de rédaction d'une boîte mail
- Rédiger un e-mail clair
- Appliquer des règles de rédaction

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ou améliorer la rédaction de ses e-mails

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)