

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Rédiger des e-mails

Réf: DDP03.1

OBJECTIFS

- > Attirer l'attention du destinataire
- > Donner envie de lire votre message
- > Atteindre avec efficacité l'objectif visé de votre communication
- > Définir son message et gagner du temps dans la rédaction

PROGRAMME

1) Déterminer son objectif de communication

Apprendre à se mettre à la place du destinataire.
Savoir déployer les moyens pour que le mail soit lu.
Proposer un titre attrayant et définir un contenu synthétique.
Quelle stratégie de communication mettre en place : mail seul ? Mail et appel ?
Quelle est l'intention du message : informer ? Faire agir ? Réclamer ? Remercier ?
Quelle est la forme du message : téléphonique ? Mail et entretien ? Mail et réunion ?

2) Structurer ses messages

Organiser ses idées en plan : chronologique, par catégories, scientifique, publicitaire.
Apprendre à placer son sujet en perspective.
Opter pour la bonne argumentation : factuelle, logique, affective. Hiérarchiser ses arguments.
Savoir où placer l'objectif principal du mail. Placer son sujet en perspective.

Poser la situation de manière synthétique mais explicite. Construire des paragraphes courts.
Choisir ses destinataires, identifier le rôle de chacun. Savoir utiliser la mise en copie.

3) Soigner son style

Créer des titres clairs et percutants. Titres cadres et titres pleins. Structure syntaxique du titrage.
Jusqu'où faire preuve de créativité ? Opter pour un style synthétique.
Placer son objectif en tête de phrase.
Privilégier les temps qui traduisent l'assertivité du rédacteur.
Choisir un vocabulaire précis et adapté à la cible. Quand choisir un verbe plutôt qu'un nom ?
Les termes à bannir de ses écrits professionnels. Elaborer un glossaire de mots-clés.
Savoir enchaîner les phrases. La place des mots de liaison. Utiliser les bons termes pour fluidifier la lecture. Les idées véhiculées par les locutions et les adverbes.

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :	Tarifs :	Durée :
St Brieuc- Quimper-Brest	A partir de 280€ HT par stagiaire	1 jour

POUR QUI ?

- > **Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis
- > **Métiers visés :** Tous

PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours :
> en présentiel et/ou à distance

Modalités pédagogiques : Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Attestation de compétences - Préparation à la certification Voltaire sur demande

