

FORMATION CONTINUE



AMÉLIORER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS (E-MAIL, COURRIERS)

100% présentiel
100% classe virtuelle
Mix Learning

Public visé : Toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses écrits professionnels.

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Améliorer la lisibilité des courriers (phrases longues, formulations complexes, longueur du courrier...).
- Améliorer la rédaction de ses mails
- Répondre avec clarté à une demande
- Revoir les règles fondamentales de grammaire et d'orthographe

Les + de la formation

Cas pratiques basés sur le contexte professionnel et les écrits du quotidien des participants





AMÉLIORER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS (E-MAIL, COURRIERS)

Contenu de la formation

Une démarche orientée service

- Les effets d'une communication non performante pour le lecteur
- Clarifier la demande, la réclamation
- Construire une solution

Les critères qualitatifs d'un courrier et d'un mail

- Les sources d'incompréhension en communication
- Les points à observer pour être lu et compris : "Faire simple et être clair"
- Les écrits par mail

Les ateliers de l'écrit (courriers et mails)

- Penser destinataire : termes, expressions simples, sens du "client"
- Structurer ses mails et ses courriers : un plan logique, une idée par phrase
- Personnaliser ses mails et ses courriers : un style plus direct, une réponse aux besoins
- Les outils de l'écrit : le point sur les règles d'orthographe et de grammaire pour ne plus fauter, apprendre à détecter les erreurs et les Faux-amis, découvrir les méthodes pour une syntaxe performante et enrichir et sublimer son vocabulaire





AMÉLIORER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS (E-MAIL, COURRIERS)

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Résultats attendus

- Rédiger un écrit professionnel compréhensible de tous
- Répondre à une demande ou faire des demandes avec clarté et précision
- Adapter son écriture en fonction du type d'écrit : courrier, mail, tchat

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

