

## FORMATION CONTINUE



### AMÉLIORER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS (E-MAIL, COURRIERS)

100% classe virtuelle  
**Mix Learning**  
100% présentiel

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

**Prérequis :** Aucun pré requis pour cette formation

**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

#### 1. Une démarche orientée service

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

#### 2. 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

#### 3. 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

- Apport de connaissances
- Etudes de cas
- Remise d'un support pédagogique

### 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

- Evaluation formative tout au long de la formation
- Tour de table préalable
- Questionnaire de satisfaction de fin de stage
- Remise d'une grille d'auto évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation

### Modalités de financements

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

### Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine de l'efficacité professionnelle.

### Modalités et délai d'accès

- Aucun pré requis pour cette formation

