



FORMATION INTRA

2 jours

Améliorer vos écrits professionnels

e-mail, courriers

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** *sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel
100% Classe virtuelle
Mix Learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 **N° Vert 0 805 384 384**



89,31%DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION**PROGRAMME 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

