



FORMATION INTRA

2 jours

# Améliorer vos écrits professionnels

e-mail, courriers

à partir de 1200 € net de taxe par jour

## 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

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

POLEEMPLOI

\*\* sous conditions

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## 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



## 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

