

FORMATION

« LA REDACTION D'EMAILS PROFESSIONNELS »

Objectifs

- Travailler le fond : acquérir une méthode pour améliorer ses écrits
 - Cerner les principes de la communication
 - Rédiger des messages clairs et professionnels
- Reprendre la forme : permettre à l'apprenant de repérer ses erreurs majeures et lui donner des pistes de travail pour les corriger :
 - Repérer et éviter les erreurs de français les plus fréquentes
 - Identifier ses propres lacunes et les corriger
 - Connaître l'impact des différentes formes de phrases

Public

Tout public

Durée

12 heures réparties sur 2 journées de 6 heures

Contenu

1^{ère} partie	Savoir utiliser l'email à bon escient dans sa communication
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• L'email professionnel : enjeux, impact, spécificités et objectif• Identification du « pourquoi » du message• Cerner son ou ses destinataire(s)
2^{ème} partie	Maîtrise de la langue : s'auto-corriger
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Démystifier la grammaire : conjugaison, orthographe, syntaxe• Les fautes de français les plus fréquentes• Explication et correction des erreurs majeures• Zoom : règles d'accord des participes passés
3^{ème} partie	Rédiger des emails clairs et efficaces
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Trouver le ton juste : adapter son niveau de langage à son interlocuteur et à son message• Structurer son message, savoir aller à l'essentiel• Utiliser judicieusement les différents types de phrase suivant l'impact voulu • Soigner l'accroche et la conclusion

4^{ème} partie	Eveiller l'intérêt de votre lecteur
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger des objets efficaces et attractifs : style à privilégier, pièges à éviter• Synthétiser : toute l'information utile, mais pas plus.

5^{ème} partie	Se relire en prenant du recul
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Quelques points à vérifier avant l'envoi d'un email

Moyens pédagogiques

- Remise en perspective des enjeux de la communication digitale
- Reprise de règles de grammaire essentielles avec exercices pratiques
- Ateliers de rédaction : relecture critique et constructive d'emails de groupe en travaux dirigés et amélioration d'écrits propres aux participants
- Écoute, échanges, partage



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Les PLUS DOCEO –

- La formation est réalisée par une intervenante professionnelle, spécialiste des relations et interactions humaines en entreprise.