



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

20 heures

## OPTIMISER LA RÉDACTION DE SES E-MAILS PROFESSIONNELS

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Rédiger des e-mails de manière efficace
- S'adapter aux interlocuteurs : répondre, exposer, argumenter et convaincre
- Contrôler ses écrits

### PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses e-mails

### PRÉREQUIS

- Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Définir les spécificités de l'e-mail

- Analyser la construction et la mise en forme de l'e-mail
- Repérer ses caractéristiques (objet, formules de politesse...)

#### 2. Transmettre son message

- Débuter et conclure l'e-mail
- S'approprier les formules standards
- Faire des phrases courtes
- Mettre une seule idée par phrase

#### 3. Organiser ses idées

- Choisir un plan adapté à la situation
- Utiliser des articulateurs logiques

#### 4. Alléger ses phrases

- Éviter les lourdeurs et les répétitions
- Éliminer les pronoms relatifs et les conjonctions
- Utiliser un vocabulaire adapté

#### 5. Améliorer son style

- Personnaliser ses écrits
- Contrôler le choix des mots
- Varier les constructions
- Développer son vocabulaire

#### 6. Choisir le ton juste

- Utiliser le vocabulaire adapté
- Nuancer le ton selon la situation

#### 7. Éviter les incorrections et incompréhensions

- Connaître les expressions à éviter
- Veiller à la bonne interprétation du message

#### 8. Supprimer les erreurs

- Éviter les erreurs de grammaire
- Améliorer l'orthographe
- Utiliser les majuscules à bon escient
- Ponctuer correctement

#### 9. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique