

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

Au Centre DOCEO à Papeete : une des salles de DOCEO adaptée au nombre de participants

Avec l'expérience, le nombre idéal pour cette formation peut varier de 5 à 8 participants par session.

Un projecteur est utilisé durant la formation et les diapositives projetées sont distribuées et remises dans la pochette DOCEO offerte aux participants.

Les exercices et la progression pédagogique ont été travaillés et affinés avec de très nombreux polynésiens à Tahiti et dans les îles. Dans les îles, nous emportons un projecteur.

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.