

## COMMUNICATION ECRITE Rédiger des e-mails efficaces

En cette période où notre façon de travailler est bouleversée, et où les échanges se font principalement à distance, votre qualité rédactionnelle peut faire la différence.

### OBJECTIFS

- Prendre en compte les règles à respecter lors de la rédaction d'un e-mail
- Comprendre le rôle de cet écrit
- Améliorer sa rédaction afin de présenter un message efficace et ainsi véhiculer une bonne image de marque

### PUBLIC

- Tous publics

### PRÉ-REQUIS

- S'exprimer en Français
- Être équipé d'une connexion internet, ordinateur, micro et Webcam

### VALIDATION

Attestation de fin de formation.

### PROGRAMME

#### 1- Les règles à respecter en matière de courrier électronique

- Les règles concernant la confidentialité
- Les critères de fiabilité d'un message
- Les zones à respecter
- Le contenu d'un message de qualité
- La mise en forme d'un courriel

#### 2- Mieux s'organiser avant de rédiger

- Se fixer un objectif en fonction de la situation à traiter

#### 3- Bien démarrer son message

- Les formules à éviter
- Soigner son introduction

#### 4- Soigner son style de rédaction

- Les mots à privilégier
- Alléger ses phrases en restant concis, précis
- Rappel en matière de rédaction

#### 5- Organiser son message

- Organiser son plan en fonction de la situation à traiter
- Utiliser des mots de liaison pour bien articuler vos idées

#### 6- Prendre congé

- Conclure de manière efficace
- Utiliser une formule de politesse adaptée à la situation
- Soigner son bloc signature
- Vérifier son écrit avant envoi

Durée :  
14 heures

Coût :  
1400 €

### Contacts :

Pôle Formation Sud  
02 62 96 96 54  
fcsud@reunion.cci.fr

Pôle Formation Nord  
02 62 48 35 35  
fcnord@reunion.cci.fr