



FORMATION

ÉLABOREZ DES COURRIERS ATTRACTIFS

DUREE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

Etre capable de mettre en oeuvre les règles et méthodes pour valoriser ses courriers professionnels

• PUBLIC •

Toute personne à rédiger des courriers professionnels

• PROGRAMME •

Les règles de mise en forme d'un courrier professionnel

- Les règles de mise en page d'un courrier
- Les formules de politesse
- Présentation et gestion des paragraphes
- Les techniques de valorisation du texte (référence à la charte graphique de l'entreprise)

Faire un courrier clair et lisible

- Plan du courrier
- L'organisation de la phrase - Alléger ses phrases
- Le choix du vocabulaire
- Savoir argumenter clairement
- Savoir synthétiser et mettre en forme des informations éparses :
Écrire pour être compris

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Travaux de groupe