



## FORMATION

### LES TECHNIQUES DE RÉDACTION DE COURRIERS ET DE MAILS

DURÉE  
1 jour

#### • OBJECTIFS •

- Être capable de mettre en œuvre les règles et méthodes pour valoriser ses courriers professionnels
- Améliorer la rédaction de ses e-mails pour être mieux lu et mieux compris
- Adapter son style rédactionnel à la communication par e-mail en fonction du destinataire

#### • PUBLIC •

Toute personne amenée à présenter un produit, un projet ou soi-même de manière courte, efficace et percutante.

#### • PROGRAMME •

##### Rappel sur 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

##### Comprendre les enjeux de la communication par e-mail

- Rapidité et immédiateté : les spécificités de la communication par e-mail
- Diversité des interlocuteurs
- Conséquences liées au volume traité
- Choisir l'e-mail comme mode de communication (par rapport à la lettre, au téléphone)

##### Rédiger un écrit clair et lisible

- Le fil conducteur de l'écrit : identifier son objectif et structurer ses informations
- Organiser ses phrases
- Choisir son vocabulaire
- Savoir argumenter clairement
- Spécificité des mails : rédiger des réponses brèves et pertinentes en trouvant le ton juste

#### • OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposé
- Ateliers
- Exercices
- Plan d'action individuel