

RÉDIGER DES E-MAILS

Développement Personnel



OBJECTIFS

- Attirer l'attention du destinataire
- Donner envie de lire votre message
- Atteindre avec efficacité l'objectif visé de votre communication
- Définir son message et gagner du temps dans la rédaction



PROGRAMME

Déterminer son objectif de communication

- Apprendre à se mettre à la place du destinataire.
- Savoir déployer les moyens pour que le mail soit lu.
- Proposer un titre attrayant et définir un contenu synthétique.
- Quelle stratégie de communication mettre en place : mail seul ? Mail et appel ?
- Quelle est l'intention du message : informer ? Faire agir ? Réclamer ? Remercier ?
- Quelle est la forme du message : téléphonique ? Mail et entretien ? Mail et réunion ?

Structurer ses messages

- Organiser ses idées en plan : chronologique, par catégories, scientifique, publicitaire.
- Apprendre à placer son sujet en perspective.
- Opter pour la bonne argumentation : factuelle, logique, affective. Hiérarchiser ses arguments.
- Savoir où placer l'objectif principal du mail. Placer son sujet en perspective.
- Poser la situation de manière synthétique mais explicite.
- Construire des paragraphes courts.
- Choisir ses destinataires, identifier le rôle de chacun. Savoir utiliser la mise en copie.

Soigner son style

- Créer des titres clairs et percutants. Titres cadres et titres pleins. Structure syntaxique du titrage.
- Jusqu'où faire preuve de créativité ? Opter pour un style synthétique.
- Placer son objectif en tête de phrase.
- Privilégier les temps qui traduisent l'assertivité du rédacteur.
- Choisir un vocabulaire précis et adapté à la cible. Quand choisir un verbe plutôt qu'un nom ?
- Les termes à bannir de ses écrits professionnels. Elaborer un glossaire de mots-clés.
- Savoir enchaîner les phrases. La place des mots de liaison. Utiliser les bons termes pour fluidifier la lecture. Les idées véhiculées par les locutions et les adverbes.

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques :** Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation

> **Modalité d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Attestation de compétence

Réf: DDP03.1



DURÉE

1 jour



PRÉREQUIS

Aucun



TARIFS

À partir de 350€ HT/stagiaire par module



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel du développement personnel



PUBLICS

Toute personne intéressée...

Les + !

> Cette formation vous permet de rédiger des mails attractifs et efficaces, tout en gagnant du temps