

Rédiger des e-mails et des courriers efficaces (3785)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

Secrétaires, assistants, vous avez envie d'améliorer vos compétences rédactionnelles ? En deux jours, apprenez à écrire avec davantage de précision, de clarté et de convivialité. Vos lettres et emails gagneront en efficacité !

Objectif et Contenu

Programme Secrétaires, assistant-e-s, vous avez envie d'améliorer vos compétences rédactionnelles ? En 2 jours, apprenez à écrire avec davantage de précision, de clarté et de convivialité. Vos lettres et emails gagneront en efficacité !

Objectif :

- Sélectionner le bon média
- Structurer ses idées
- Améliorer son style et développer son esprit de synthèse
- Rendre ses écrits attractifs
- Au besoin, traiter l'une ou l'autre question de langue

Public cible : secrétaires et assistant(e)s

Prérequisaucun

Programme :- Connaître les enjeux et les spécificités du courrier et de l'email - Préparer son écrit avec méthode : déterminer son objectif, cibler ses destinataires? (Qui dit quoi ? A qui ? Pourquoi ?)- Organiser et structurer le contenu (choix du plan, mise en page?)- Apprendre à faire Court,

Concret et Connu des lecteurs (règle des 3 C) - Améliorer sa maîtrise de la langue française

Méthodologie :

- Exemples concrets et comparatifs d'écrits professionnels.

- Ateliers pratiques d'entraînement à la réécriture et l'écriture de courriers/courriels professionnels assertifs et conviviaux.

- En fonction des besoins des participants, des exercices pour déjouer les subtilités de la grammaire et de l'orthographe jalonnent la formation.

Les participants sont invités à fournir au préalable des exemples d'écrits qu'ils réalisent au quotidien. Ceci permettra de cerner les difficultés auxquelles ils sont confrontés.

Certification(s) visée(s) Eventuellement attestation de participation de l'organisme

Type de formation [Institutionnel](#)

Organisation

Durée 2 jours
Horaire en journée 9h - 16h30
Début Les 2 et 9 décembre 2020
Coût 240 euro la session -

Conditions d'admission

Prérequis administratif Travailleurs en entreprises.

Intéressé(e) ?

Que faire Toutes les formations sont payantes. Communiquez-nous votre demande par courriel, par téléphone ou par fax. Pour être régulièrement tenu au courant des formations organisées abonnez-vous à notre mailing list par simple demande à entreprises@bruxellesformation.be BRUXELLES FORMATION

ENTREPRISES accepte le paiement via les chèques suivants: « opleidingschèques », chèques « TIC » et chèques langues.

Remarques

Ces formations se donnent dans les locaux de Bruxelles Formation à Uccle.

Egalement organisation de formations dans les entreprises.

Possibilité [d'autoformation individuelle assistée par ordinateur](#) (<http://www.bruxellesformation.be/index.php?id=99>) dans nos locaux suivant un horaire à la carte, ainsi que [d'e-learning](#) (<http://62.58.225.171/elearning/communication/index.htm>) .

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/3785>



Bruxelles Formation - BF entreprises

Rue de Stalle 67 - 1180 Uccle

02 371 73 50

entreprises@bruxellesformation.brussels - <http://www.bruxellesformation.be>