

Rédiger des e-mails et des courriers efficaces

RÉF | 3785

OBJECTIF ET CONTENU

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

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.

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.

Certification(s) visée(s)

Éventuellement attestation de participation de l'organisme

Type de formation [Institutionnel](#)

ORGANISATION

Durée	2 jours
Horaire	en journée 9h - 16h30
Début	17 et 24 octobre 2023
Coût	320 € la session

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Travailleurs en entreprises.

Remarques secrétaires et assistant(e)s

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Contactez l'organisme
entreprises@bruxellesformation.brussels

Organisme **Bruxelles Formation - BF entreprises**
Rue de Stalle 67
1180 Uccle
Tél: 02 371 73 50
<http://www.bruxellesformation.be>

