

Maîtriser la rédaction d'un email – FFMEP3

Soyez sûr qu'on vous lise
jusqu'au bout !

Code produit : FFMEP3

Niveau : Perfectionnement

Modalité : Classe virtuelle

Durée (en heure) : 2.5

Tarif :

Eligible DDA : non

Public : toute personne
présentant des difficultés à
structurer et synthétiser ses
emails

Prérequis :

aucun

Objectif

- Améliorer la rédaction de ses écrits professionnels en suivant une méthodologie efficace
- Structurer ses courriers pour être lu et compris
- Rédiger des emails brefs, concis, pertinents

Programme de la formation

- Structure d'un email
 - De l'objet à la formule de congé
 - Les formules de politesse
- Quelques règles d'écriture
 - Un format court et concis
 - Un langage adapté
- Analyse d'exemples d'emails
 - Propositions de stratégies d'écriture adaptées

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire

dâ???Ã©valuation Ã froid
complÃ©tÃ© par chacun
entre 2 et 3 mois aprÃ©s le
stage

MÃ©thodes pÃ©dagogiques

- ExposÃ©s Ã partir d'un diaporama
- RÃ©alisation d'exercices et de cas pratiques
- Ã©changes d'expÃ©riences avec les participants