SAVOIR REDIGER DES MAILS EFFICACES ET CIBLES

REF. FO EXPR EMA - 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS : Mise en valeur de l'idée directrice d'un e-mail, risques et pertinence

Sessions en 2026 à Paris :
17-18 septembre

Inter/Intra

Public :
Techniciens de laboratoire ou de fabrication.
Secrétaires, Assistants, Rédacteurs, tout secteur

Prix :
800 € H.T.

Déjeuners :
Offerts

PROGRAMME

◆ **Introduction et présentation du stage**
Outil pédagogique et méthode
A partir du constat suivant : l'e-mail supplante tous les autres moyens de communications au sein de l'entreprise.
Ses possibilités de large audience nécessitent une technicité particulière.
Une bonne gestion de la messagerie personnelle est productive de gains de temps important.

◆ **Identification précise des idées ou des directives à faire passer dans une communication écrite brève, illustration du cours par des quizz et des jeux.**

◆ **Mise en place d'une rédaction structurée, à partir d'exemples et de jeux et exercices**

◆ **Reconnaissance des effets dominants de lisibilité et lien avec le lectorat, exercices et jeux à partir d'exemples originaux.**

◆ **Mise en forme, application des codes de style et notions d'autocorrection. Révisions des règles de grammaire et de la conjugaison, par des jeux et des quiz.**

◆ **Bilan du stage, remise du mémoire et de la bibliographie.**

◆ **Objectifs des points importants du stage :**
➢ **Gagner du temps en employant le contenu d'une bibliothèque de formes écrites reconnues pour leur efficacité dans la communication (qu'elle soit simple ou élaborée).**
➢ **Gagner de l'assurance et une forme de reconnaissance professionnelle liées à une pratique de l'écrit sans faute, ou presque.**
➢ **L'acquisition de « réflexes de base » dans la rédaction et la présentation qui produiront une plus-value professionnelle pour le stagiaire.**

ATOMER
Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 06 332 95
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY