

# Améliorer sa rédaction d'emails

Adopter un style fluide et efficace



À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mieux exprimer vos idées fortes et de rédiger vite et bien.

## PROGRAMME

### Préparer son email

- **Atelier** : analyse d'emails pour détecter les bonnes pratiques et erreurs courantes.
- Les critères d'un bon objectif : différencier le sujet de l'objectif.
- Établir l'objectif de son email et organiser ses idées clés.
- Identifier son destinataire pour adapter son style d'écriture et trouver le ton juste.

### Les clés de construction d'un message efficace et lisible

- Rédiger un objet accrocheur et percutant.
- Adapter l'organisation de son email à son objectif.
- Rédiger l'ouverture : les grandes règles et les pièges à éviter.

- Préparer avec attention sa conclusion.
- Écrire court et clair : trucs et astuces pour un style direct.
- Utiliser à bon escient la ponctuation pour gagner en lisibilité.
- **Atelier** : étoffer un style sec, alléger un style lourd.
- Faire passer les messages désagréables avec tact.

### Mettre en page son email pour mieux faire passer son message

- Hiérarchiser son message : la maîtrise du paragraphe
- Maîtriser les règles de mise en pages.
- Utiliser la typographie avec parcimonie.
- Utiliser les visuels : le rapport visuels/mots pour éviter la redondance.

- Éviter les coquilles et fautes d'orthographe : les techniques de relecture.
- **Atelier** : rédaction et mise en page d'emails.

## MODULES DISTANCIELS

- **E-quiz** en amont/aval de la formation.
- Comment écrire avec tact ?

## INITIATION

Code : CLECRIT

🕒 2 jours - 14 heures

💰 Prix HT : 1280 € (repas inclus)

## OBJECTIFS

- Écrire des emails professionnels efficaces.
- Adapter ses emails à ses destinataires.
- Mettre en valeur graphiquement ses emails.

## PUBLIC CONCERNÉ

Tous.

## PLANNING

### Paris

28 - 29 janvier 2019

8 - 9 avril 2019

3 - 4 juin 2019

7 - 8 octobre 2019

12 - 13 décembre 2019

27 - 28 janvier 2020