

▶ Expression Ecrite  
 ▶ Formation en Intra-entreprise




**Communiquer par e-mail**

1  
 jour  
 [ 7 heures ]  
 EECO451

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco451.aspx>

## OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Savoir rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre
- Savoir sélectionner les destinataires
- Gagner en efficacité

## PUBLIC

Toute personne amenée à communiquer par email et souhaitant améliorer l'impact de sa communication.

## PÉDAGOGIE

Pédagogie active et personnalisée.

A partir des écrits déjà réalisés et d'études de cas, le groupe découvre les techniques de la communication écrite dans le domaine professionnel. Apports théoriques sur les règles de l'écriture. Les participants s'entraîneront sur des exercices pratiques en lien avec leur fonction.

## OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la formation

Écoute active

P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)

Un support de cours est distribué à chaque participant.

## POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

## CONTENU

### 1 Les questions à se poser

- > Quel est l'objet du courriel
- > A qui est-il destiné
- > Comment rendre l'écrit efficace
- > La qualité de l'écrit peut-elle remplacer la quantité de textes produits

### 2 Les règles d'usage

► Expression Ecrite  
► Formation en Intra-entreprise



**Communiquer par e-mail**

1  
jour  
[ 7 heures ]  
EECO451

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-eeco451.aspx>

- > La correction du style
- > Les formules de politesse
- > La correction orthographique
- > L'usage (ou non) de la copie cachée

### **3 Entraînement**

- > Application des principes d'écriture aux exemples amenés par les participants