



# Formation Continue Français - Ecrits Professionnels

## Rédiger des mails efficaces

### OBJECTIFS de la formation



#### Permettre aux participants de :

- > Percevoir l'impact de tous messages imparfaitement réalisés
- > Prendre conscience qu'un message électronique est un écrit professionnel

### PROGRAMME

#### LA CONSTRUCTION D'UN MESSAGE ELECTRONIQUE NE DEROGE AUX REGLES D'UN ECRIT



#### Plan et la structure du texte

- > Introduction, paragraphes, conclusion
- > Concision et précision

#### Formules de « politesse »

- > En en-tête
- > En conclusion

#### Penser à la réception du message

- > La présentation

#### Relire absolument son texte avant de cliquer sur « envoyer »

- > Fautes de frappe, d'orthographe, de grammaire

### PUBLIC



Toute personne appelée à envoyer des courriels  
Pré-requis : Maîtrise de la messagerie électronique

### DUREE

1/2 journée



### NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 personnes maximum



### METHODE PEDAGOGIQUE



Ce stage s'appuie essentiellement sur la réécriture des documents apportés par les stagiaires

### ACCESSIBILITÉ

Stage non accessible aux personnes à mobilité réduite

Tarif selon spécificité de la demande : [centre.gustave.eiffel@centre-gustave-eiffel.com](mailto:centre.gustave.eiffel@centre-gustave-eiffel.com)

Informations Pratiques : [www.centregustaveeiffel.fr](http://www.centregustaveeiffel.fr) - 28 route de Longjumeau - 91385 Chilly Mazarin

Renseignements : 01 69 74 15 50 - [centre.gustave.eiffel@centre-gustave-eiffel.com](mailto:centre.gustave.eiffel@centre-gustave-eiffel.com)

