

FREEFORM



Rédiger des e-mails clairs et efficaces



La formation REDIGER DES E-MAILS CLAIRS ET EFFICACES : pour quelles raisons ?



Vos salariés sont amenés à rédiger des mails, documents professionnels ou présentations dont la qualité dépend étroitement de leur compétences en communication écrite.

Selon le sondage Ipsos d'octobre 2021, 76 % des employeurs se trouvent confrontés quotidiennement aux lacunes de leurs équipes, avec des répercussions très importantes sur leur crédibilité et par conséquent sur la réputation de votre entreprise voire même sur la performance financière.

Les formations en orthographe proposées par FREEFORM® en partenariat avec Projet Voltaire sont élaborées pour réconcilier vos collaborateurs avec la multitude de règles chères à la langue française. Nos méthodes d'apprentissage sont ludiques, interactives, modernes et très appréciées de ceux qui ne sont pas réceptifs aux méthodes « scolaires » et traditionnelles.

Contrairement à une idée reçue, les qualités rédactionnelles ne sont pas innées : il existe de nombreuses techniques et astuces pour améliorer son style, écrire plus rapidement, hiérarchiser intelligemment l'information, donner plus de poids à ses arguments, etc.

Modalités et délais d'accès



Formation en présentiel intra-entreprise au sein des locaux de l'entreprise (ou dans des locaux tiers mis à disposition de l'entreprise).

Organisation du module et inscription des stagiaires à l'issue d'un entretien avec la direction.

Délai d'intervention : entre 2 et 4 semaines à partir de la signature de la commande.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Plusieurs de nos intervenants sont formés pour accompagner des personnes dans des situations de handicap qui nécessitent des adaptations. En fonction du type de handicap, nous pouvons nous adapter pour faciliter l'apprentissage.





FREEFORM

Rédiger des e-mails clairs et efficaces



Public :

Toute personne désireuse de gagner en efficacité dans la rédaction de ses e-mails professionnels

Durée :

7 heures soit 1 jour en présentiel

Prérequis :

Parler et écrire le français

Nombre de participants :

Min : 1 - Max : 8

Mode d'évaluation et de validation :

Évaluation pré-formation

Évaluation en cours

Possibilité d'inscription au Certificat Voltaire : épreuve orthographe

Tarif :

Sur devis

Responsable pédagogique:

Julien Drouaire

OBJECTIFS



- Consolider les bases de l'orthographe
- Améliorer son style rédactionnel
- Rédiger plus rapidement

PROGRAMME



- Se réapproprier les règles de bases
 - Les natures et les fonctions
 - Les accords et la conjugaison
- Gagner du temps dans la rédaction
 - La méthode
- Rendre son écriture plus fluide et attractive
 - Le vocabulaire dédié
 - Les phrases courtes et le ton employé
- Structurer sa pensée
 - Les mots de liaison et formules de politesse
 - Le plan et les paragraphes
- Cas pratiques
 - La réclamation
 - La relance
 - Le mécontentement...

Le programme peut être amené à évoluer.

METHODES PEDAGOGIQUES



- Formations animées par des intervenants experts en langue française et spécialisés dans la formation
- Pédagogie interactive et participative, centrée sur le retour d'expérience des stagiaires
- Apport théorique et mises en situations pratiques

