



RÉDIGER DES E-MAILS EFFICACES ET CONVAINCANTS - PRESENTIEL + E-LEARNING - certificat Voltaire

En partenariat avec



LE FRANÇAIS DES PROS®



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

Pour qui ?

Personnel administratif, informaticiens, techniciens, managers, élus de comité d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel, responsables Qualité

Pré-requis

Avoir rédigé des écrits professionnels de façon autonome

Niveau FLE à partir de B2 et plus confortablement C1-C2

Durée : 30 heures

17 heures en présentiel

10 heures en e-learning

3 heures en examen

Lieu

Rhône - 69

Tarif

1 500 € nets de taxes

Comprenant 2.5 jours de présentiel

+ 1 licence e-learning « le français des pros » + tutorat

+ 1 inscription à l'examen Voltaire

Formateur

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

Nombre de participants

6 maximum

Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra

contact@sazoulay-formation.com

Parcours e-learning sur :

www.lefrancaisdespros.com

Écrits professionnels : reprenez confiance (10h)

Objectifs

- ✓ Identifier et s'approprier les règles rédactionnelles essentielles pour produire tout écrit
- ✓ Identifier les particularités de la rédaction de l'e-mail, abolir les fautes d'orthographe fréquemment commises
- ✓ Répondre à une réclamation, rédiger une relance, émettre un refus
- ✓ Se préparer à l'examen du certificat Voltaire (+ 700/1000)

1re partie : présentiel 14h

Être lu et compris – règles de lisibilité

- se fixer un objectif – choisir un plan pour structurer sa pensée
- Rédiger des phrases courtes et bien construites
- Choisir verbe et vocabulaire adaptés – utiliser des synonymes – erreurs à éviter (pléonasmes, barbarismes...)
- Utiliser des mots de liaison et ponctuer

Rédiger des e-mails efficaces

- Diffusion : envoyer, répondre, transférer, joindre, mettre en copie, pièces jointes
- Objet : informatif, choix des mots – Erreurs à éviter
- Présentation : couleurs, polices, paragraphes, signature
- Style : concis, structuré, lisible, convaincant et percutant si nécessaire
- Adapter les formules à ses objectifs et obtenir des réponses
- Rénover et alléger les formules de politesse – pour ou contre « cordialement » ?

Rédiger e-mails en situation inhabituelle

- Analyser la demande – identifier les mots-clés – adopter un plan de réponse - préparer une argumentation factuelle
- Répondre à un courrier de réclamation – formuler un refus – réclamer un règlement

2e partie : Intersession de 3 semaines minimum – révision règles d'orthographe et rédactionnelles sur le site « Le français des pros® » pendant 10 heures minimum

3e partie : Atelier de révision – 3h

- Préparation à l'examen du certificat Voltaire – optimisation du score et révision des règles d'orthographe les plus complexes

4e partie : Validation du parcours par l'examen du certificat Voltaire – 3h

Les + pédagogiques de cette formation

- Contenu concret, « banque de phrases » utiles au quotidien dans les écrits professionnels
- Mises en application écrite et orale, individuelle ou en petits groupes
- entraînement e-learning complémentaire sur les règles d'orthographe utiles dans les écrits professionnels