



LE FRANÇAIS DES PROS®

Le site de la vraie rédaction pro.

Rédiger des e-mails efficaces et convaincants

« Rédigez des e-mails efficaces et convaincants » [ABF] 100% à distance

Pour qui ?

Toute personne souhaitant perfectionner ses écrits professionnels

Pré-requis :

Posséder un ordinateur ou une tablette et une connexion Internet
Niveau FLE C1-C2

Durée de la formation :

15 heures

- E-learning : 10h30 (estimation)
- Classes virtuelles : 4h30

Contenu :

1 licence de formation e-learning
+ 3 classes virtuelles
+ 2 cas pratiques auto-corrigés
+ tutorat engageant

Programme classes virtuelles :

Classe n°4 (1h30) :

Structurer ses écrits de façon logique

Classe n°5 (1h30) :

Bien choisir ses formules dans les e-mails

Classe n°8 (1h) :

Bien gérer sa boîte mail

Tarif :

Inter : consulter tarif indiqué en ligne

Intra : nous consulter

Délais et modalités d'accès :

Délai d'inscription : 1 à 6 semaines

suivant mode de financement (direct, OPCO, Pôle Emploi, FNE, direct...)

Durée de mise à disposition : 60 jours

(formules 5h ou 9h) / 90 jours

(formules 15h)

Périodicité : sessions à entrées et

sorties permanentes (ouvertes)

Inscription : en ligne ou via

formulaire contact

Formatrice référente :

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite
N° déclaration organisme

84691558969

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Certifié QUALIOP1

Objectifs

- Eviter les formulations maladroites et les fautes de français
- Repérer les procédés qui affaiblissent et alourdissent les écrits pour les éviter
- Rénover les formules dans les e-mails et les adapter aux situations courantes
- Humaniser ses écrits en situations inconfortables (réclamation, refus, réclamer un règlement...)
- Dynamiser son style dans les e-mails pour plus d'efficacité

Programme :

[A] Écrits professionnels – Être lu et compris (14 modules)

I. Allégez vos phrases (4 modules)

- Evitez les procédés qui rallongent vos phrases (introductions inutiles, que/qui...)
- Evitez les procédés qui alourdissent votre style (participes présents, périphrases...)
- Supprimez les vides sonores, formulations maladroites et incorrectes
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

II. Ayez le verbe ambitieux (3 modules)

- Cherchez des synonymes pour remplacer les verbes « bateau »
- Repérez le sens fautif de certains verbes couramment utilisés
- Préférez le présent au futur, atténuez le conditionnel
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

III. Enrichissez votre vocabulaire (4 modules)

- Cherchez des synonymes pour remplacer les mots « bateau »
- Evitez les pléonasmes, anglicismes et barbarismes
- Privilégiez les mots positifs et courts
- Choisir les bons mots de liaison
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

TEST FINAL - « être lu et compris » (Quiz 10 questions)

[B] Écrits professionnels – Être percutant et orienté client (13 modules)

I. Et si vous décidiez de rénover les vieilles formules ? Alors sachez... (3 modules)

- Eviter d'exprimer une intention positive en termes négatifs
- Remplacer les tournures restrictives et négatives
- Abandonner les expressions de fausse confiance
- Eviter de susciter la crainte et le doute
- Repérer les expressions obsolètes et inefficaces
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

II. Vos écrits sont percutants si... (2 modules)

- Vous savez guider l'œil de votre lecteur et l'intéresser dès les premiers mots
- Vous connaissez les procédés pour dynamiser votre style
- Vous privilégiez les formules positives
- Vous savez exprimer de la proximité à vos clients
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

III. Vous savez que vos accroches client sont efficaces si... (3 modules)

- Vous pouvez décrocher un rendez-vous par écrit
- Vous obtenez une réponse positive à une invitation
- Vous pouvez vendre et convaincre par écrit
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

TEST FINAL - « être percutant et orienté client » (Quiz 10 questions)

[F] Emails : bonnes formules et bonnes pratiques (12 modules)

I. E-mail : choisissez la bonne formule selon la situation (5 modules)

- Comment dire « bonjour » ?
- Quels premiers mots privilégier pour capter l'attention ?
- Comment obtenir enfin des réponses à vos e-mails ?
- Comment convaincre pour vendre, inviter, conclure une affaire... ?
- Pourquoi et comment soigner votre réponse à réclamation ?
- Comment refuser ou réclamer un règlement tout en ménageant votre lecteur ?
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

II. E-mail : soignez la conclusion (2 modules)

- Pourquoi devez-vous arrêter d'écrire « Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire »... ?
- Ce que vous pouvez écrire en conclusion suivant la situation
- Comment prendre congé ? Cordialement : pour ou contre ?
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

III. E-mail : identifiez les bonnes pratiques (3 modules)

- Répondre (à tous ou pas ?), transférer, mettre en copie
- Soigner l'objet, clé d'ouverture de l'e-mail
- Soigner la présentation
- **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

TEST FINAL « e-mail : bonnes formules et bonnes pratiques » (Quiz 10 questions)

Certificat de réussite délivré à l'issue de la formation (si score minimum au test final atteint)

AB LEARN sas – 16 chemin du Fort – 69340 FRANCHEVILLE

www.lefrancaisdespros.com

Contact : contact@sazolay-formation.com ou contact@lefrancaisdespros.com

Tel : 06 63 21 18 16 - RCS 829 398 833 – NAF 8559A

Programme déposé INPI - Mis à jour le 07/07/2022