

Jour 1

Structurer sa communication

- Définir l'objectif de son message
- Savoir cibler son interlocuteur
- Anticiper la suite de sa communication

Module dispensé

Acquis validés

Maîtriser les règles d'usage de la rédaction des courriels

- Apprendre les règles fondamentales de rédaction d'un email
- Les formules de politesse
- Règles de diffusion, mise en copie, réponse
- La copie cachée
- La correction orthographique, la ponctuation
- Identifier l'envoi de pièces jointes
- Créer un objet de message correct et adapté

Module dispensé

Acquis validés

Rendre l'écrit efficace

- Organiser son message
- Structurer ses phrases : fonction et nature des mots
- Utiliser un plan pour garantir la compréhension du message
- Enrichir son vocabulaire et chasser les mauvaises habitudes (anglicismes, abréviations...)
- Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects
- Engager l'interlocuteur dans son action à venir (réponse, tâches à accomplir...)
- Saisir le ton du message

- Maîtriser la neutralité bienveillante et éviter les malentendus (à la rédaction ou à la lecture)
- Apprendre à se relire

Module dispensé

Acquis validés

Parfaire la qualité de son orthographe

- Rappel sur les principales règles d'orthographe et la concordance des temps

Module dispensé

Acquis validés