



E-mails : bonnes formules et bonnes pratiques



LE FRANÇAIS DES PROS®

Le site de la vraie rédaction pro.

« E-mails : bonnes formules et bonnes pratiques » [F] 100% à distance

Pour qui ?

Toute personne souhaitant perfectionner ses écrits professionnels

Pré-requis :

Posséder un ordinateur ou une tablette et une connexion Internet

Durée de la formation :

5 heures

- E-learning : 3h à 4h (estimées)
- Classe virtuelle : 1h30

Contenu :

1 licence de formation e-learning
+ 1 classe virtuelle
+ 1 cas pratique auto-corrigé
+ tutorat engageant

Tarif :

Inter : consulter tarif indiqué en ligne
Intra : nous consulter

Programme classe virtuelle (n°4) :

Structurer ses écrits de façon logique

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 : 06 63 21 18 16

contact@lefrancaisdespros.com

Ou Via formulaire contact sur le site www.lefrancaisdespros.com

Formatrice référente :

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

N° déclaration organisme

84691558969

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Organisme de formation certifié QUALIOPI

Objectifs :

- Rénover les formules dans les e-mails et les adapter aux situations courantes
- Structurer sa pensée et dynamiser son style dans les e-mails pour plus d'efficacité
- Humaniser ses écrits en situations inconfortables (réclamation, refus, réclamer un règlement...)

Programme :

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

E-mail : soignez la conclusion (2 modules)

- Pourquoi allez-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

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

- Comment répondre : à tous ou pas ? Transférer : avec un message ? Mettre en copie : visible ou cachée ?
- Soignez l'objet : informatif, rassurant, engageant
- Soignez la présentation

• **Test intermédiaire** (1 module) : quiz 10 questions

TEST FINAL – Quiz 10 questions – score minimum 60 %

Les + pédagogiques de cette formation

- Tests intermédiaires de validation des acquis et test final
- Jeux pédagogiques adaptés à chaque règle à acquérir : vrai/faux, textes à trous, choix multiples, associations
- Fiches récapitulatives des principales règles téléchargeables

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

Handicap

Référent : [Sylvie Azoulay-Bismuth](mailto:Sylvie.Azoulay-Bismuth@lefrancaisdespros.com) - Pour tout type de handicap, veuillez nous consulter afin d'envisager les adaptations logistiques, de durée ou de mise sur-mesure nécessaires.

AB LEARN sas

www.lefrancaisdespros.com

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

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