

Rédiger efficacement lettres et e-mails

Communication écrite

Ref. CEM  2 jours



Objectifs

- Savoir écrire pour être lu, compris et retenu.
- Utiliser l'écrit professionnel comme moyen de communication pour informer, confirmer, expliquer, rassurer, convaincre.
- Structurer à bon escient les textes.
- Aller droit à l'essentiel en conjuguant clarté et concision.
- Alléger son style et acquérir plus d'aisance dans la rédaction.



Pédagogie

- Alternance de courts exercices ludiques concernant les règles de lisibilité et de travaux pratiques de rédactions de lettres et e-mails.
- Travail d'analyse et de correction à partir des écrits professionnels des stagiaires.
- Diagnostic personnalisé de chaque participant (rapport à l'écriture, style de communication, points d'amélioration).
- Distribution d'un dossier de stage reprenant tous les points-clés sous forme de fiches techniques.



Pré-requis

Maîtriser l'orthographe et la grammaire françaises.



Public concerné

Tout public.



Préparation

3 semaines avant le stage chaque participant reçoit un questionnaire référentiel de compétences permettant de s'auto évaluer et d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec un formateur; répartis sur 3 mois
 - Ou 2 heures d'entretien en face à face
- Tarif du suivi : 340 € HT

Stage complémentaire :

- Argumenter et persuader pour faire adhérer.



Programme

Comment préparer sa rédaction

- Clarifier son objectif d'écriture en fonction du destinataire.
- Préparer le message à faire passer (interne ou externe) : auto-questionnement avant d'écrire.

Quel ton adopter pour avoir de l'impact

- Savoir identifier les principaux registres de style : diplomate, ferme, convivial, constructif.
- Comprendre les avantages et les risques de chaque style en termes de communication et d'impact sur les relations.
- S'appropriier les expressions et les tournures propres à chaque style.

Choisir la structure de texte approprié au message à passer

- Les différents plans recommandés pour argumenter et convaincre à l'écrit.
- Savoir choisir le canevas le mieux adapté au contexte et à l'enjeu.
- Travailler l'articulation des idées par la mise en paragraphes.
- Utiliser les mots de liaison pour relier les phrases et les phrases de liaison pour relier les paragraphes.
- Utiliser des arguments qui se complètent et se renforcent.

Adopter un style original et pertinent

- Maîtriser les outils de la lisibilité pour susciter l'intérêt.
- Bien tourner ses phrases en évitant longueurs et parenthèses ou enchâssements.
- Ponctuer à bon escient pour clarifier et alléger.
- Personnaliser son écrit en adoptant un ton adéquat : ni trop direct ou explicite, ni trop allusif ou implicite.

Soigner la présentation

- Peaufiner ses écrits : trouver les mots justes, alléger et élaguer.
- Rendre la mise en page attractive et mettre en évidence un circuit de lecture.

Rédiger des e-mails lisibles et ciblés

- Formuler un objet explicite, incitatif : les 5 règles.
- Le plan de rédaction en 3 étapes.
- L'ordre des phrases : l'essentiel dans la première phrase.
- Les liens logiques entre les idées.
- Le sens des repères typographiques : taille des caractères, couleur, ponctuation, abréviations courantes.
- Les 3 méthodes du message « en réponse ».
- La pertinence des pièces jointes par rapport au message.
- Développer le réflexe de la relecture avant envoi : les points clés de vérification.
- Garder les réflexes de courtoisie et savoir en tirer parti.