
Programme de Formation

APPRENDRE A ECRIRE UN E-MAIL PROFESSIONNEL

Organisation

Durée : 12 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tous les agents de D et E des administrations locales, régionales et para-régionales bruxelloises qui sont amenés à devoir rédiger des e-mails dans le cadre de leur fonction.

La formation « Apprendre à écrire un mail professionnel » (niveau intermédiaire) est à destination des participant-es qui :

- n'ont pas l'habitude d'écrire des e-mails professionnels
- doivent le faire dans le cadre de leurs nouvelles fonctions
- écrivent peu d'e-mails et principalement des e-mails courts

ATTENTION ! Il y a deux formations « e-mail » différentes et ces niveaux ne sont pas à envisager dans une progression pédagogique. Les exercices et surtout le contenu sont très différents.

- « Apprendre à écrire un e-mail professionnel » (e-mail intermédiaire) s'adresse à des participants n'ayant pas l'habitude de rédiger des e-mails professionnels
- « Donner plus d'impact à ses e-mails professionnels » (e-mail avancé) s'adresse à des participants rédigeant déjà souvent des e-mails et désirant leur donner plus d'impact.



Objectifs pédagogiques

Au terme de cette formation, les participant-es seront capables de :

- Rédiger des e-mails clairs et corrects
- Se relire, pour améliorer leurs e-mails
- Communiquer de manière professionnelle



Description

INTRODUCTION

Dans le cadre de vos tâches professionnelles, vous devez de plus en plus communiquer par e-mail. Or, l'écrit est difficile pour vous. Grâce à cette formation, vous apprendrez à rédiger des e-mails professionnels : clairs, précis et corrects. Ainsi, vous serez lu et bien compris.

CONTENU

Les règles et astuces pour écrire un e-mail pro seront expliquées au fur et à mesure de la correction des e-mails des participant-es. Ses règles répondent aux questions suivantes :

1. Comment formuler un objet parlant ?
2. Par quelle formule saluer son destinataire ?
3. Comment commencer son texte (introduction) ?
4. Dans quel ordre structurer les informations de son mail ?
5. Comment faire des phrases claires et correctes ?
6. Comment être précis, pour être très pro ?
7. Comment demander poliment et clairement à son destinataire de répondre ou de faire quelque chose ?

8. Comment tourner ses phrases pour que le ton du mail soit courtois et encourage une réaction positive ?
9. Par quelle formule de politesse terminer, qui soit pro et moderne ?
10. Comme structurer visuellement son mail (mise en page) pour favoriser la lecture, la compréhension et la mémorisation ?
11. Comment créer une signature électronique pro ?
12. Comment se relire pour éviter les fautes d'orthographe et donner une bonne image professionnelle ?



Modalités pédagogiques

La formation est très pratique.

Les participant-es travailleront sur un ordinateur et feront beaucoup d'exercices de rédaction d'e-mails. Les participant-es seront aussi invités à retravailler leurs propres e-mails professionnels. Ces e-mails seront évalués et corrigés par la formatrice, qui donnera à chaque participant des conseils précis pour rendre ses e-mails tout à fait pros.