

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les bonnes pratiques des écrits professionnels.

PARTICIPANT

Toute personne souhaitant rédiger des écrits en respectant les règles.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

FORMATEURS

Spécialiste en communication.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

L'EMAIL, OUTIL DE COMMUNICATION

Le courrier électronique, un outil de communication
La stratégie de communication de l'email : Utilisation et objectif
Avantages et Inconvénients de l'email

LES ELEMENTS DE L'EMAIL

Le champ "l'objet", principe d'accroche
Identification et principe des champs de l'email
Le corps du texte

CONSTRUCTION DU MESSAGE DE L'EMAIL

L'émetteur et le récepteur
Détermination de l'objectif
Conception du plan du message
Introduction et reprise d'objet
La hiérarchisation des idées
La conclusion du message
La longueur des messages

LE STYLE DE L'EMAIL

Utiliser des phrases courtes, des mots simples
Adaptation du style à son objectif et à son interlocuteur
La relecture de l'email et le correcteur d'orthographe

REPENDRE A UN EMAIL

La méthode de la citation intégrale
La méthode du morceau choisi
La méthode saucissonnage
Le «Répondre»
Le «Répondre à tous»
Le temps de réponse

LES REGLES D'USAGE DE L'EMAIL ET LA NETIQUETTE

Les formules d'appels
Les formules de courtoisie
L'autorisation préalable du transfert d'email
La relecture du mail L'ORSE et l'usage de l'email
Les règles d'écriture dans un email
Le ton de l'email

LES OPTIONS SPECIFIQUES DE L'EMAIL

Les accusés de réception et de lecture
Le mode prioritaire
Les outils d'organisation et le classement
Les spams et le filtrage
La corbeille et la suppression d'emails
La réponse automatique

EMETTEUR ET RECEPTEUR

La notion d'émetteur et récepteur
Interprétation de la demande donnée
Identification de la cible
Identification de l'objectif

LA PRESENTATION MATERIELLE DU COURRIER

Les rubriques du courrier
Présentation et norme AFNOR
Word et la mise en page
Les équipements de lecture optique et la lucarne des enveloppes

LA REDACTION DU COURRIER

Les formules d'appels
L'introduction
Le plan de développement
Les formules de politesse

La lettre recommandée
Le Par Ordre

LES REGLES FONDAMENTALES DE REDACTION

Le langage professionnel
Les règles principales rédactionnelles
Les outils de correction

LES COURRIERS SPECIFIQUES

La demande de renseignement
Les échanges écrits liés à la commande
La facturation et ses rappels
La gestion du personnel
Le courrier administratif
Les courriers de réservation
La correspondance et les pouvoirs publics

LA COMMUNICATION INTERNE EN ENTREPRISE

Qu'est que la communication interne ?
Utilité de la communication interne
Les principaux supports de la communication interne

LA NOTE INTERNE

Qu'est-ce qu'une note interne ?
Un écrit professionnel destiné à l'entreprise
La notion d'émetteur et récepteur
Interprétation de la demande donnée

LA NOTE DE SERVICE

L'objet de la note service
Sens de la circulation
Plan rédaction de la note
Les mentions obligatoires
La mise en page

LA NOTE D'INFORMATION

L'objet de la note interne
Sens de la circulation
Plan rédaction de la note
Les mentions obligatoires
La mise en page

COMPARAISON DE LA NOTE DE SERVICE ET DE LA NOTE D'INFORMATION

Différences des caractéristiques de présentation
Rappel et sensibilisation de l'objet des deux notes interne

REGLES ET TECHNIQUES D'UNE REDACTION EFFICACE

Le vocabulaire professionnel
La construction des phrases
La concision des phrases
Hiérarchisation des idées
La notion de paragraphes et les connecteurs logiques

REDIGER LES NOTES AVEC UN STYLE ADAPTE

Style impersonnel
Style injonctif
Phrase injonctive et phrase impérative

EXERCICES REDACTIONNELS, ELABORATION DE DOCUMENTS SUR DEMANDE

LA TECHNIQUE LIEE A POWERPOINT

Communiquer à travers Powerpoint
Prompteur et Powerpoint
Feuilles et slides
Powerpoint en tant qu'outil

REDACTION DES DIAPOSITIVES

La taille du texte et l'importance de la typographie
Les règles de ponctuation
Les règles principales de rédaction
La concision du message
Le style rédactionnel sous Powerpoint

LA STRUCTURE DE LA PRESENTAION

La hiérarchisation des idées
La diapositive liée à l'idée
La notion de paragraphe

LE CONTENU DES DIAPOSTIVES

Le contenu textuel et l'usage de la puce
La colonne de texte
L'ajout de texte à la forme
Le message allégé et la note sous Powerpoint
La disposition des éléments dans la diapositive
Le « Blanc » et la diapositive
Utilisation de types de diapositives adaptées
Transformation du texte et outil SmartArt
Présentation des données chiffrées et graphique

ORGANISATION DE POWERPOINT

La création de sommaire
Les liens hypertextes vers les documents extérieurs



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>