

# COMMUNICATION ECRITE

**Intitulé** **TECHNIQUE REDACTIONNELLE DE L'E-MAIL**

**Objectifs** rédiger un e-mail correct et efficace

**Public** Tout public (maîtrise de la langue écrite (niveau VI minimum))

**Durée** 1 jour (7heures)

**Pédagogie** cours théorique et entraînement pratique en groupe

- Contenu**
- 1. Comprendre l'utilité de la messagerie**
    - a. Nouveau moyen de communication interne/externe
    - b. Valeur ajoutée par rapport aux méthodes traditionnelles
    - c. Inconvénients
    - d. Dans quels cas répondre par mail
  - 2. Savoir utiliser la messagerie**
    - a. Bases de la communication
    - b. Ecrire pour communiquer (objet de l'e-mail)
    - c. Ecrire pour réagir (objectif et repères temporels)
    - d. Méthodes spécifiques à l'écran et au traitement de texte
    - e. Règles de bienséance en rédaction professionnelle
  - 3. Rédiger un message**
    - a. Le contenu
    - b. La forme
    - c. Les qualités