

# i BELLULE Mail - Savoir rédiger un email

## Contexte

---

*Parce que chaque courriel engage la réputation et la crédibilité de l'établissement comme de vous-même, il est important de bien maîtriser les bonnes pratiques en matière de rédaction d'écrits professionnels.*

*Le dispositif I BELLULE, formation en ligne, aide à la rédaction d'e-mails professionnels clairs et convaincants.*

## Objectifs

---

- **\*\*Développer ses performances dans la maîtrise des bonnes pratiques du courriel professionnel**
- **Rédiger des e-mails efficaces qui seront appréciés par les équipes et partenaires internes et externes\*\***

## Renseignements complémentaires

---

Contacts : Anissa Boukhalfi (a.boukhalfi@anhf.fr) - Florence Bocquel (f.bocquel@anhf.fr)

## Programme

---

- Savoir qui mettre en destinataire ou en copie
- Soigner l'objet de ses messages
- Choisir la bonne formule d'introduction
- Apprendre à bien enchaîner ses idées
- Utiliser un style clair et facile à appréhender
- Conclure et saluer de manière adaptée
- Adopter une mise en page sobre et efficace
- Connaître les formules à bannir

### Public

**Tout professionnel désireux améliorer sa communication par email**

### Exercice

**2024**

### Code de formation

**PLU15**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**WOONOZ**

**Durée**

**3 heures**

**Typologie**

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**