

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