

# Maîtriser la rédaction d'un email

## – FFMEP3

**Code produit :** FFMEP3

**Niveau :** Perfectionnement

**Modalité :** Classe virtuelle

**Durée (en heure) :** 2.5

**Tarif :** 0

**Eligible DDA :** non

**Public :** toute personne éprouvant des difficultés à structurer et synthétiser ses emails

**Prérequis :**

aucun

### Objectif

- améliorer la rédaction de ses écrits professionnels en suivant une méthodologie efficace
- structurer ses courriers pour être lu et compris
- écrire des emails brefs, concis, pertinents

### Programme de la formation

- Structure d'un email
  - De l'objet à la formule de congé
  - Les formules de politesse
- Quelques règles d'écriture
  - Un format court et concis
  - Un langage adapté
- Analyse d'exemples d'emails
  - Propositions de stratégies d'écriture adaptées

### Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

### Méthodes pédagogiques

- Exposés à partir d'un diaporama
- Réalisation d'exercices et de cas pratiques
- Échanges d'expériences avec les participants



AF2A - 64 Rue de Miromesnil, 75008 Paris

Copyright 2022 AF2A. Tous droits réservés.