LANGUEDOC-ROUSSILLON
Axe 9 : PLURIDISCIPLINAIRE

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 maitriser 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@anfh.fr) - Manon JOUVE (m.jouve@anfh.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
2025

Code de formation
PLU07

Nature
AFR

Organisé par
WOONOZ

Durée
3 heures

Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences