

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les bonnes pratiques des écrits professionnels.

## PARTICIPANT

Toute personne souhaitant rédiger des écrits en respectant les règles.

## PRÉ-REQUIS

Aucun.

## FORMATEURS

Spécialiste en communication.

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### L'EMAIL, OUTIL DE COMMUNICATION

Le courrier électronique, un outil de communication  
La stratégie de communication de l'email : Utilisation et objectif  
Avantages et Inconvénients de l'email

### LES ELEMENTS DE L'EMAIL

Le champ "l'objet", principe d'accroche  
Identification et principe des champs de l'email  
Le corps du texte

### CONSTRUCTION DU MESSAGE DE L'EMAIL

L'émetteur et le récepteur  
Détermination de l'objectif  
Conception du plan du message  
Introduction et reprise d'objet  
La hiérarchisation des idées  
La conclusion du message  
La longueur des messages

### LE STYLE DE L'EMAIL

Utiliser des phrases courtes, des mots simples  
Adaptation du style à son objectif et à son interlocuteur  
La relecture de l'email et le correcteur d'orthographe

### REPONDRE A UN EMAIL

La méthode de la citation intégrale  
La méthode du morceau choisi  
La méthode saucissonnage  
Le «Répondre»  
Le «Répondre à tous»  
Le temps de réponse

### LES REGLES D'USAGE DE L'EMAIL ET LA NETIQUETTE

Les formules d'appels  
Les formules de courtoisie  
L'autorisation préalable du transfert d'email  
La relecture du mail L'ORSE et l'usage de l'email  
Les règles d'écriture dans un email  
Le ton de l'email

### LES OPTIONS SPECIFIQUES DE L'EMAIL

Les accusés de réception et de lecture  
Le mode prioritaire  
Les outils d'organisation et le classement  
Les spams et le filtrage  
La corbeille et la suppression d'emails  
La réponse automatique

### EMETTEUR ET RECEPTEUR

La notion d'émetteur et récepteur  
Interprétation de la demande donnée  
Identification de la cible  
Identification de l'objectif

### LA PRESENTATION MATERIELLE DU COURRIER

Les rubriques du courrier  
Présentation et norme AFNOR  
Word et la mise en page  
Les équipements de lecture optique et la lucarne des enveloppes

### LA REDACTION DU COURRIER

Les formules d'appels  
L'introduction  
Le plan de développement  
Les formules de politesse

La lettre recommandée  
Le Par Ordre

## **LES REGLES FONDAMENTALES DE REDACTION**

Le langage professionnel  
Les règles principales rédactionnelles  
Les outils de correction

## **LES COURRIERS SPECIFIQUES**

La demande de renseignement  
Les échanges écrits liés à la commande  
La facturation et ses rappels  
La gestion du personnel  
Le courrier administratif  
Les courriers de réservation  
La correspondance et les pouvoirs publics

## **LA COMMUNICATION INTERNE EN ENTREPRISE**

Qu'est que la communication interne ?  
Utilité de la communication interne  
Les principaux supports de la communication interne

## **LA NOTE INTERNE**

Qu'est-ce qu'une note interne ?  
Un écrit professionnel destiné à l'entreprise  
La notion d'émetteur et récepteur  
Interprétation de la demande donnée

## **LA NOTE DE SERVICE**

L'objet de la note service  
Sens de la circulation  
Plan rédaction de la note  
Les mentions obligatoires  
La mise en page

## **LA NOTE D'INFORMATION**

L'objet de la note interne  
Sens de la circulation  
Plan rédaction de la note  
Les mentions obligatoires  
La mise en page

## **COMPARAISON DE LA NOTE DE SERVICE ET DE LA NOTE D'INFORMATION**

Différences des caractéristiques de présentation  
Rappel et sensibilisation de l'objet des deux notes interne

## **REGLES ET TECHNIQUES D'UNE REDACTION EFFICACE**

Le vocabulaire professionnel  
La construction des phrases  
La concision des phrases  
Hiérarchisation des idées  
La notion de paragraphes et les connecteurs logiques

## **REDIGER LES NOTES AVEC UN STYLE ADAPTE**

Style impersonnel  
Style injonctif  
Phrase injonctive et phrase impérative

## **EXERCICES REDACTIONNELS, ELABORATION DE DOCUMENTS SUR DEMANDE**

## **LA TECHNIQUE LIEE A POWERPOINT**

Communiquer à travers Powerpoint  
Prompteur et Powerpoint  
Feuilles et slides  
Powerpoint en tant qu'outil

## **REDACTION DES DIAPOSITIVES**

La taille du texte et l'importance de la typographie  
Les règles de ponctuation  
Les règles principales de rédaction  
La concision du message  
Le style rédactionnel sous Powerpoint

## **LA STRUCTURE DE LA PRESENTAION**

La hiérarchisation des idées  
La diapositive liée à l'idée  
La notion de paragraphe

## **LE CONTENU DES DIAPOSTIVES**

Le contenu textuel et l'usage de la puce  
La colonne de texte  
L'ajout de texte à la forme  
Le message allégé et la note sous Powerpoint  
La disposition des éléments dans la diapositive  
Le « Blanc » et la diapositive  
Utilisation de types de diapositives adaptées  
Transformation du texte et outil SmartArt  
Présentation des données chiffrées et graphique

## **ORGANISATION DE POWERPOINT**

La création de sommaire  
Les liens hypertextes vers les documents extérieurs



**DOLFI Formation**

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – ✉ : [formation@dolfi.fr](mailto:formation@dolfi.fr)

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>