



Formation rédaction de courriels | En ligne

Introduction à la formation rédaction de courriel

Module 1 : La situation de communication

- Déterminer l'objectif de communication.
- Cibler le destinataire.

Module 2 : La structure du courriel

- Se familiariser avec les composantes du courriel.
- Écrire un objet significatif.
- Choisir une formule d'appel et de salutation appropriée.

Module 3 : La rédaction claire et simple

- Écrire un courriel qui répond à l'objectif de communication.
- Rédiger de manière claire et concise.

Module 4 : La nétiquette

- Respecter les conventions de bienséance par courriel.

Module 5 : L'autocorrection

- Prendre connaissance des erreurs courantes de grammaire et de typographie dans les courriels.
- Évaluer les forces et faiblesses de ses courriels.
- Corriger et améliorer ses courriels.

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

