



Communication écrite digitale

Améliorer ses courriels

2 jours (14h00) | ★★★★★ 5/5 | COME-MAIL | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Expression écrite › Communication écrite digitale

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Ecrire des courriels qui seront lus et compris en vous conformant au principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- Formuler les phrases de vos mails en respectant les règles de la conjugaison
- Produire des écrits en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- Distinguer les mots paronymes dans vos courriels afin de vous faire comprendre par vos lecteurs
- Ecrire proprement les mots homographes en évitant les fautes grammaticales et lexicales
- Pratiquer l'accord des mots homophones dans vos écrits
- Ecrire plus vite
- Pratiquer la nétiquette des mails.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Parler français couramment.

Public concerné

Services administratifs, commerciaux et techniques, responsables...

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Utiliser les mails à bon escient

- Définir un objectif de communication
- Se mettre à la place du récepteur
- Ecrire le bon message pour le bon destinataire
- Lutter contre l'infobésité

Dynamiser son contenu

- Définir le message essentiel
- Structurer ses informations
- Accrocher l'attention du destinataire

Soigner la forme

- Choisir son style pour faire agir, convaincre ou informer
- Adopter le bon vocabulaire : mots courts, simples et concrets
- Privilégier la forme active et les verbes d'action
- Soigner ses liaisons
- Ponctuer à bon escient
- Abolir les erreurs d'orthographe courantes (formules d'entrée, formules de politesse)

La nétiquette

- Maîtriser les codes
- Connaître les bonnes formules : entrée, sortie, politesse
- Emettre ou répondre à un courriel : demande, refus, consigne, convocation...
- Règles de diffusion, mise en copie, réponse
- Préciser l'objet, clé d'ouverture
- Accompagner l'envoi de pièces jointes
- Entraînements :  tude de cas et/ou cas réels

Revoir et appliquer les principales règles de l'orthographe dans les courriels

- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "piège"
- L'accord du participe passé
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- L'accord des mots homophones

Exemples de travaux pratiques (  titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing, analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- M2i vous propose de consolider et d'approfondir vos nouvelles compétences acquises, grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Options disponibles

Learning Boost

+679  

- E-Boost :
 - Parcours e-learning accessible depuis la plateforme Voltaire pour une durée d'un an
 - Cet entraînement individuel et personnalisé est auto adaptatif en fonction du niveau défini par une évaluation en amont et du rythme d'apprentissage
 - Il débute avant la formation et vous permettra de vous perfectionner jusqu'au passage de la certification
 - La plateforme e-learning Voltaire est accessible sur Smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone)

- Coaching (2 séances d'1 heure) :
 - Séance individuelle en distanciel (par téléphone ou en visio)
 - Mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé u0022PAPu0022 pour appliquer les nouvelles connaissances

Classe virtuelle

+490 €

- Séance de 3h en distanciel
 - Partage de retours d'expériences
 - Questions / réponses avec votre formateur

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Les + de la formation

- Formation multimodale avec possibilité de suivre un parcours e-learning en amont
- Formation présentielle ou distancielle animée par un formateur expert en expression écrite pour mesurer vos progrès et améliorer vos écrits
- Assimilation de règles essentielles de syntaxe et d'orthographe
- Passage du Certificat Voltaire (en option).

Pour aller plus loin et approfondir vos connaissances, vous pourrez ensuite suivre la formation COME-VOLTN2 "Projet Voltaire - Perfectionnement de son orthographe en langue française - Avec certification".

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.