
MIEUX RÉDIGER LES EMAILS ET LES LETTRES

Une bonne rédaction permet plus de clarté et une meilleure compréhension, et partant, de meilleures relations d'affaires.

Durant cet atelier, vous apprendrez comment trouver l'équilibre entre vos propres besoins et ceux de votre destinataire (lecteur), comment organiser clairement vos idées et vous exprimer dans un style moderne et professionnel. Vous apprendrez comment gérer des situations complexes en utilisant la bonne structure et le bon ton.

AVANTAGES

Après cet atelier d'une journée, vous:

- vous sentirez plus sûr de votre capacité à écrire des courriels et des lettres qui seront efficaces et professionnels
- serez en mesure de développer de meilleures relations de travail par le biais de la communication
- prendrez conscience de vos propres forces et faiblesses et vous aurez quelques clés pour vous améliorer

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Vous pouvez vous attendre à:

- découvrir comment adapter vos courriels et vos lettres selon les destinataires et les situations
- apprendre à planifier et à organiser votre écriture en fonction de votre objet
- savoir comment écrire et éditer votre travail pour le rendre clair, concis et facile à comprendre

PLAN DE COURS

Introduction

- Rédaction d'une étude de cas
- Pourquoi utiliser un langage clair ?
- Un processus d'écriture en 3 étapes

Commencer

- Adapter votre écriture à différents lecteurs
- Clarifier votre propos et les mesures de suivi requises

Structure

- Présentation de 2 structures différentes de lettres et de courriels
- Choisir la structure la plus appropriée

Écrivez-le

- Rédiger des listes numérotées et des listes à puces
- Veiller à ce que vos messages soient complets et corrects
- Éviter les erreurs de l'arabe classique / de français

Concision

- Usage de termes courts, familiers
- Éviter les répétitions et la redondance

A qui ce cours est-il destiné

Ce cours est destiné aux employés qui communiquent par écrit à leurs clients.

Prix par personne: 1.800 MAD (déjeuner & rafraîchissements inclus)

Contact: Nick Guillou, nick.guillou@britishcouncil.ma

<http://www.britishcouncil.ma/anglais/professionnel/competences-professionnelles>