**Institut Régional de Formation des Allocations Familiales**
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
**Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75**

# Je perfectionne mes emails

## Description :

Le trac et les blocages du rédacteur peuvent aisément disparaître grâce à l'acquisition de réflexes d'écriture. Cet atelier vous propose des techniques pour savoir attirer l'attention du destinataire et lui donner envie de lire le message. Il vous permettra d'acquérir un style fluide et de mieux communiquer à l'écrit

## Objectifs :

- Ecrire des emails professionnels efficaces
- Adapter ses emails à ses destinataires
- Présenter graphiquement ses emails

## Programme :

- **Atelier : préparer un email**
  - analyser un email pour détecter les bonnes pratiques et erreurs à éviter
  - différencier le sujet de l'objectif
  - établir l'objectif de son email et organiser ses idées-clés
  - identifier son destinataire pour adapter son style d'écriture
- **Atelier : les clés de construction d'un message efficace et lisible**
  - rédiger un objet accrocheur et percutant
  - rédiger la phrase introductive : les grandes règles et les pièges à éviter
  - préparer avec attention sa conclusion
  - écrire un email clair et concis en utilisant un style direct
  - utiliser la ponctuation pour gagner en lisibilité
  - annoncer les mauvaises nouvelles avec tact
- **Atelier : mise en page d'un email pour améliorer la compréhension du message**
  - hiérarchiser son message : la maîtrise du paragraphe
  - maîtriser les règles de mise en page
  - utiliser la typographie
  - utiliser les visuels : le rapport visuels/mots pour éviter la redondance
  - éviter les coquilles et fautes d'orthographe : les techniques de relecture
- **Atelier : rédaction et mise en page d'emails**

## Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas
- Mises en situation avec ordinateur

## Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

## Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

**Public cible :**
Tous publics
**Pré-requis :**
Aucun
**Programmation :**
Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr
**Catégorie :**
Communication
**Lieu :**
Irfaf

**Tarif / Jour / stagiaire :** 190 €
**Modalités animation :**
présentiel et classe virtuelle
**Formateur :**
Prestataire externe
**Effectif :**
8 à 12 agents
**Durée en jours :**
2
**Durée en heures :**
14