

OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

2 jours

LES POINTS CLÉS POUR MIEUX COMMUNIQUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMMUNIQUER PAR E-MAIL

- › Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
- › Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
 - choix des mots
 - construction de l'e-mail
 - courtoisie
 - lisibilité
- › Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

OPTIMISER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS D'UN E-MAIL

- › Le champ "objet" : porteur d'informations
- › Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
- › Places et rôles des pièces jointes
- › Les deux questions clés pour le corps du message
 - pourquoi j'écris ?
 - à qui j'écris ?

MAÎTRISER LA RÉDACTION D'UN E-MAIL

- › Organiser ses idées
- › Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
- › Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
- › Rédiger de façon claire, concrète et concise
 - écrire des messages percutants
 - éviter toute interprétation
 - rédiger en adéquation avec les attentes
- › Courtoisie et formules de politesse
- › Développer l'aspect relationnel
- › Respecter les règles de lisibilité
- › Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

OBJECTIFS

- Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- Connaître les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Titre
 Référence
 Dates
 Lieu
 Options proposées pour certaines formations :
 - Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
 - Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
 - Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)
 Merci de préciser votre choix :
☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle
 Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

[illegible]

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom
 Service/Fonction
 Tél. (ligne directe) E-mail