

Objectifs

Savoir rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre. Transmettre le bon message. Valoriser son image et celle de son entreprise par ses bonnes pratiques de communication par mail. Gagner en efficacité.

Participants

Toute personne amenée à communiquer par email et souhaitant améliorer l'impact de sa communication, que ce soit dans les échanges internes ou externes à l'entreprise.

Prérequis

Bonnes connaissances de l'utilisation d'un logiciel messagerie.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Rappels sur la communication professionnelle

Les questions à se poser

Définir l'objectif de son message.

Savoir à qui l'adresser (et à qui ne pas l'adresser).

Anticiper la suite de sa communication.

Les règles d'usage de la rédaction des courriels

Apprendre les règles fondamentales de rédaction d'un email.

Les formules de politesse.

Règles de diffusion, mise en copie, réponse.

La copie cachée.

La correction orthographique, la ponctuation.

Identifier l'envoi de pièces jointes.

Créer un objet de message correct et adapté.

Rendre l'écrit efficace

Structurer son message.

Structurer ses phrases : place et nature des mots.

Utiliser le plan pour montrer sa logique.

Enrichir son vocabulaire et chasser les mauvaises habitudes (anglicismes, abréviations...).

Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects.

Engager l'interlocuteur dans son action à venir (réponse, tâches à accomplir...).

Saisir le ton du message.

Savoir rester neutre pour éviter les malentendus (au moment de la rédaction ou de la lecture).

Apprendre à se relire sans perdre de temps.