

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- S'approprier les principales règles de rédaction des e-mails
- Rédiger des e-mails clairs, efficaces et accrocheurs

Public

Tout collaborateur souhaitant améliorer la rédaction de ses e-mails

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

1 journée (07 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel (nous contacter pour une demande en distanciel)

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention

Méthode active et participative

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques

Approche basée sur l'expérience des participants

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant

Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques

Les spécificités de l'e-mail

- La place du mail dans la communication écrite
- La particularité du message
- Sélectionner le style approprié
- Intégrer les contraintes de lisibilité

Les caractéristiques d'un mail efficace

- La qualité d'un message concis : spécifier l'objet et définir le message
- Adapter son style à son objectif et à son interlocuteur
- Maîtriser les stratégies de réponse et les messages argumentés

Rédiger des e-mails efficaces

- Utiliser l'objet comme accroche
- Rédiger avec fluidité, lisibilité et visibilité
- Utiliser un vocabulaire précis
- Organiser et structurer ses informations
- Améliorer son style et développer son esprit de synthèse
- Formuler des phrases courtes et faciles à comprendre
- Soigner la présentation et la syntaxe
- Repérer les formules de politesse
- Connaître les abréviations usuelles
- Prévenir les pièges de la communication par e-mail