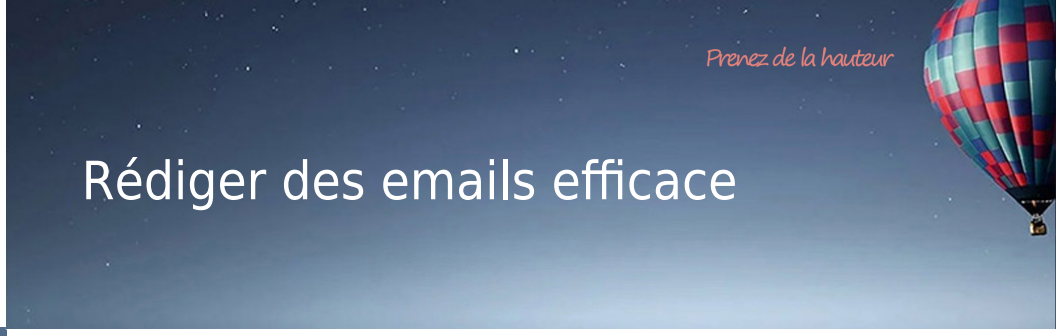

Rédiger des emails efficace

Durée de la formation :
1 jour (7h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Les participants sont invités à venir avec des exemples de mails

Public visé
Fonctions support – Commerciaux – Managers – Chefs de projets

Objectifs et compétences visées
Savoir rédiger des e-mails efficaces et pertinents pour toutes situations • Utiliser sa messagerie à bon escient

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1: Comprendre les enjeux de l'e-mail
Identifier les spécificités de l'e-mail
Appréhender l'impact de l'e-mail dans les relations de travail
Savoir quand l'utiliser ou préférer un autre moyen de communication
Exercices : échanges, questionnement, quiz

Module 2: Savoir renseigner la zone Objet de façon pertinente et explicite
Prendre conscience de l'importance de la zone objet
S'entrainer à rédiger des objets percutants et précis
Exercice : rédiger l'objet de différents mails

Module 3: Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité
Ecrire aisément grâce à un schéma type
Construire des phrases courtes et lisibles
Utiliser un vocabulaire précis
Adopter un style vivant et concret
Exercices : rédaction de différents mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

Module 4: Émettre un e-mail
Identifier son objectif
Accompagner l'envoi de pièces jointes
Maîtriser la dimension conviviale : formules de politesse
Valoriser les deux temps forts : démarrage et conclusion
Exercices : rédaction de différents mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

Module 5: Répondre à un correspondant
« Accuser réception » par un commentaire juste
Apporter une réponse brève et pertinente
Etre précis pour éviter les ambiguïtés
Exercices : rédaction de mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

Module 6: L'e-mail en situation difficile
Adopter un discours ferme et courtois
Identifier les formulations à éviter et à privilégier
Utiliser des stratégies de réponse et messages argumentés
Exercices : rédaction de mails en situation difficile (cas réels des participants), réécriture de mails existants

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com