



Rédiger des mails efficaces et utiliser la messagerie à bon escient

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**
Tout public
- 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.

L'Email outil de communication

Le courrier électronique, un outil de communication
La stratégie de communication de l'email : Utilisation et objectif
Avantages et Inconvénients de l'email

Les éléments de l'Email

Le champ « l'objet », principe d'accroche
Identification et principe des champs de l'email
Le corps du texte

Construction du message de l'Email

L'émetteur et le récepteur
Détermination de l'objectif
Conception du plan du message
Introduction et reprise d'objet
La hiérarchisation des idées
La conclusion du message
Le principe de la pyramide inversé

Le style de l'Email

Utiliser des phrases courtes, des mots simples
Adaptation du style à son objectif et à son interlocuteur
La relecture de l'email et le correcteur d'orthographe

Répondre à un Email

La méthode de la citation intégrale
La méthode du morceau choisi
La méthode saucissonnage
Le «Répondre»,
Le «Répondre à tous»
Le temps de réponse

Les règles d'usage de l'Email et la netiquette

Les formules d'appels
Les formules de courtoisie
L'autorisation préalable du transfert de courriel
La relecture du mail
L'ORSE et l'usage du courriel
Les règles d'écriture dans un courriel
Le ton de l'email

Les options spécifiques de l'Email

Les accusés de réception et de lecture
Le mode prioritaire
Les outils d'organisation et le classement
Les spams et le filtrage
La corbeille et la suppression de courriels
La réponse automatique

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 01-2025)
