

## RÉDIGER DES EMAILS EFFICACEMENT

Durée

1 jour

Référence Formation

5-CO-MAIL

### Objectifs

Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire  
Organiser et structurer un message court  
Maîtriser les conventions de la langue française  
Privilégier la concision et la clarté

### Participants

Tout collaborateur souhaitant rédiger des emails efficaces

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone

Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone  
Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?  
Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?  
Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

- Respecter les conventions

Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction des e-mails  
Protéger l'image de l'entreprise  
Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel  
Rester clair et concis  
Prévenir les pièges de la communication par e-mail  
Rédiger l'objet du message de manière efficace  
Repérer les formules de politesse

- Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style

Ecrire pour communiquer  
Ecrire pour faire agir  
Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée  
Soigner la présentation et la syntaxe  
Choisir les tournures de phrase et les mots  
Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail  
Connaître les abréviations usuelles

- Bilan, évaluation et synthèse

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention



Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique  
: envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

