

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

Toute personne souhaitant rédiger des emails efficaces

Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

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.

PROGRAMME

- **Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques**

- **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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

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