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
- 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) ?

Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone
- 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

Respecter les conventions
- 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