















Programme de formation :

Optimiser sa communication par e-mail

-  **PUBLIC :** Toute personne amenée à rédiger des e-mails et à optimiser l'utilisation de sa messagerie
-  **OBJECTIF GENERAL :** Maitriser l'usage du mail et rendre efficace ses échanges. Savoir exposer clairement son propos et adapter son style rédactionnel aux situations.
-  **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**
A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Comprendre les enjeux de l'e-mail, maitriser son usage et les règles
- Savoir exposer clairement son propos et prendre en compte l'importance de l'objet
- Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité, renforcer l'efficacité de ses e-mails et adapter son style rédactionnel
- Traiter l'e-mail urticant, en situation difficile
- Savoir réaliser une charte de communication par e-mail et la partager
-  **PRE-REQUIS :**
Un ordinateur avec une connexion internet et webcam pour les sessions à distance uniquement
-  **PARTICIPANTS :**
2 à 8 participants maximum par session
-  **DUREE :**
2 jours soit 14 heures
- HORAIRES :**
9h00-12h30/13h30-17h00
-  **DATES DES SESSIONS :**
Nous consulter
-  **TARIF :** sur-devis
-  **MODALITES D'ORGANISATION :**
La formation est dispensée en présentiel, distanciel ou mixte
 Au sein de vos locaux ou en salle de formation
 Aménagements spécifiques : Nous prévenir en amont de la formation pour mettre en place les mesures nécessaires pour accéder ou suivre cette formation
-  **MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :**
- Alternance de méthodes actives, affirmatives et participatives
- Apports théoriques par le formateur et remédiation lors des restitutions des travaux des stagiaires
- Démonstrations pratiques et mises en situation
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires
-  **MOYENS D'EVALUATION :**
- Questionnaire de satisfaction
- Exercices d'application permettant d'évaluer les acquis avant ou après chaque séquence, en binôme, en groupe ou en individuel selon les sujets
-  **ORGANISME ET FORMATRICE**
Sophie Pain - Société 13.7 Communication - Formatrice en communication et marketing, diplômée de l'ESSEC en marketing. Elle a exercé la fonction de responsable communication en entreprise au sein de grands groupes internationaux pendant près de 20 ans. Elle conseille et accompagne les entreprises et partage son expertise à l'Université de Rouen, à l'ISCOM et en centres de formation professionnelle.

Programme de formation : Optimiser sa communication par e-mail	Créé le : 30/12/21	Mis à jour le :	V1
---	--------------------	-----------------	----

DEROULE DETAILLE :**Séquence 1 : Les enjeux de la communication par courriel**

- La messagerie électronique au cœur du système de communication des structures professionnelles
- Les chiffres clés de l'usage du courriel
- Les pratiques et techniques d'utilisation du courriel en structures professionnelles
- Travaux pratiques : partage de techniques, d'outils et de bonnes pratiques d'utilisation

Séquence 2 : Les règles et bonnes pratiques de communication par courriel

- Les techniques d'utilisation et de communication
- Les 12 règles du bon usage du courriel
- Les outils pour rédiger avec méthode
- Le cadre de référence de ses lecteurs, les règles de proximité
- Les fondamentaux de la communication écrite, la méthode AIDA
- Les règles de proximité
- Les outils créatifs et les méthodes de questionnement : le brainstorming, la carte mentale, les 5W, le QQQQCPC
- Travaux pratiques : mise en situation à partir d'un cas spécifique ou concret

Séquence 3 : Optimiser sa communication par e-mail et définir des règles collectives

- Prendre en compte les formules des écrits professionnels, intégrer les connecteurs logiques
- Rédiger de manière fluide et structurée
- Le courriel en situation difficile
- La charte de communication, définition, rôle et règles d'utilisation
- Définir une charte de communication du courriel pour quel public, benchmark de bonnes pratiques
- Définir une signature électronique commune et évocatrice
- Déployer une stratégie de communication du courriel et la faire vivre
- Travaux pratiques : élaboration d'une charte de bonnes pratiques adaptée à sa structure et partage des réflexions

Programme de formation : Optimiser sa communication par e-mail	Créé le : 30/12/21	Mis à jour le :	V1
--	--------------------	-----------------	----