












Programme de formation :

Être efficace dans la rédaction et la gestion de ses e-mails

-  **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 renforcer l'efficacité de ses e-mails
- Prendre en compte l'importance de l'objet
- Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité
- Adapter son style rédactionnel et traiter les situations difficiles
-  **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 :**
1 jour soit 7 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 dans leur problématique de communication écrite et orale.

Programme de formation : Être efficace dans la gestion et la rédaction de ses emails	Créé le : 30/12/21	Mis à jour le : 24/07/23	V2
--	--------------------	--------------------------	----

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 de cas spécifiques

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
- Définir une signature électronique commune et évocatrice
- Travaux pratiques : mise en situation à partir de cas spécifiques

Programme de formation : Être efficace dans la gestion et la rédaction de ses emails	Créé le : 30/12/21	Mis à jour le : 24/07/23	V2
--	--------------------	--------------------------	----