



FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8953249

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1420
€ HT

Repas inclus

RÉDIGER DES E-MAILS EFFICACES

Faire de ses e-mails des outils de communication percutants

La messagerie électronique est devenue le cœur du système de communication de l'entreprise. Un salarié reçoit en moyenne 93 e-mails par jour et en envoie 38. Pourtant, un courrier électronique n'est pas un écrit comme un autre. Il obéit à certaines règles qu'il convient de maîtriser si l'on souhaite améliorer son efficacité.

OBJECTIFS

Employer l'e-mail avec discernement
Rédiger des e-mails clairs, efficaces et accrocheurs
Gagner en efficacité dans sa rédaction d'e-mails

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant optimiser sa communication par e-mails
Toute personne souhaitant rédiger de façon optimale ses e-mails

PRÉREQUIS

Vouloir faire de ses mails des outils forts de sa communication

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire de ses e-mails des outils de communication impactants

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Rédiger des e-mails efficaces

Communiquer par e-mail : quand et comment

Autodiagnostic de son utilisation de l'e-mail

- Identifier les avantages et inconvénients du courrier électronique
- Quand écrire un e-mail... et quand ne pas l'écrire
- Connaître les règles de savoir-vivre informatique : la "netiquette"

Étude de cas : à partir d'e-mails apportés par les participants

Définir son message et gagner du temps dans sa rédaction

- Concevoir un message concis et structuré
- Avoir en tête l'objectif final de sa communication
- Adapter son style à son objectif et à son interlocuteur
- Connaître les bons réflexes pour gagner du temps

Mise en situation : choix du mot juste selon l'objectif de l'e-mail

Faire de ses e-mails des outils de communication impactants

- Soigner son objet pour retenir l'attention et donner envie de lire
- Faire l'impasse sur les imprécisions, lourdeurs et fautes de ton
- Soigner son accroche et conclure efficacement

Exercice d'application : travail de réécriture d'e-mails apportés par les participants et rédigés en situation réelle

Soigner la présentation de ses e-mails

- Connaître les règles d'écriture propres aux e-mails
- Porter attention à la forme autant qu'au fond
- Organiser son e-mail de façon lisible



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF

Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 00032



- Relire ses e-mails pour ne rien laisser passer

Mise en situation : rédaction d'e-mails en situation de pression

Adapter ses e-mails à diverses situations

- Adopter un ton ferme et courtois pour affirmer sans froisser
- Identifier les formules à éviter et à privilégier
- Gérer les situations délicates : relances, réclamations, refus, demandes...
- Rédiger des e-mails spécifiques : à un supérieur hiérarchique, proposition commerciale...

Exercice d'application : rédaction de messages types

Mise en situation : rédaction d'e-mails en réaction à des situations critiques

INTERVENANTS

Philippe ARGOUGES

Philippe ARGOUGES

Sophie-Anne ROCCA

Sophie Anne ROCCA

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenant
À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs
À froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

LIEUX ET DATES

Paris

28 et 29 sept. 2022

24 et 25 nov. 2022