



## 2 Jours Rédiger des e-mails professionnels

dans COMMUNICATION ECRITE - COMMUNICATION ECRITE / Réf : EFF-COE-08

### Objectifs de la formation

- Utiliser l'e-mail à bon escient
- Organiser efficacement sa messagerie
- Structurer son e-mail pour qu'il soit lu

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1 - Matin

##### 1. Identifier les enjeux et les spécificités des e-mails

- Avantages et inconvénients des courriels
- Conséquences du mail dans les relations de travail
- Les spécificités du mail : rapide, immédiat, traitement de gros volumes
- Facilité d'utilisation et multi-contact

#### Jour 1 - Après-midi

##### 2. Choisir l'email dans sa communication

- L'e-mail par rapport au téléphone, aux notes, aux courriers

##### 3. Organiser sa messagerie

- Hiérarchiser les messages par niveau de lecture
- Traiter les messages
- Classer et organiser les messages



## Jour 2 - Matin

### 4. Écrire un message pour être lu

- L'utilisation de "l'objet" comme accroche
- Structurer son message
- Mettre en valeur les points importants
- Écrire des messages courts
- Formules de politesse

## Jour 2 - Après-midi

### 5. Transférer un e-mail

- À qui l'envoyer en fonction de l'objectif (destinataire, copies)
- La gestion des pièces jointes

### 6. Elaborer une réponse à un e-mail

- L'accusé de réception
- Identifier le destinataire
- La gestion des réponses et des "transmettre"

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Tout collaborateur souhaitant améliorer la rédaction de ses emails et gagner en efficacité



## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques

- Les concepts, outils, méthodes seront transmis au travers de présentations théoriques
- Pour s'assurer de la bonne assimilation des savoirs, le formateur proposera des études de cas pratiques issues ou inspirées des situations des apprenants
- Des ateliers collaboratifs en sous-groupes (workshop) pourront être mis en place afin de faciliter l'acquisition des connaissances

### Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation
- L'évaluation privilégiera la réalisation de cas pratiques corrigés
- Elle pourra également prendre l'aspect d'un QCM ou d'un quiz
- Enfin la bonne acquisition des savoirs pourra être vérifiée par la mise en place de jeux de rôles évalués avec retours du formateur
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation

