FORMATION CONTINUE

Se former tout au long de la vie

Faculté Des Métiers Essonne

RÉDIGER DES E.MAILS EFFICACES

OBJECTIFS :

Rédiger des courriels clairs, efficaces et accrocheurs, gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction, bien structurer son message et utiliser les bonnes formules de politesse

PROGRAMME :

Communiquer par e-mail : quand et comment
> Identifier les avantages et inconvénients du courrier électronique
> Quand écrire un courriel
> Connaître les règles de savoir-vivre informatique : la "netiquette"

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

Faire de ses e-mails des outils de communication efficaces
> Soigner son objet pour retenir l'attention et donner envie de lire
> Eviter les imprécisions, lourdeurs et fautes de ton
> Soigner son accroche et conclure efficacement

Soigner la présentation de ses courriels
> Connaître les règles d'écritures propres aux e-mails
> Porter attention à la forme autant qu'au fond
> Organiser son e-mail de façon lisible
> Relire ses courriels afin qu'ils soient parfaits

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 courriels spécifiques : à un supérieur hiérarchique, proposition commerciale...

À SAVOIR

Dispositif :
Intra

Public :
Personne souhaitant optimiser sa communication par e-mails ou souhaitant rédiger de façon optimale ses e-mails

Pré requis :
aucun

Méthodes et modalités pédagogiques :
Participation interactive alliant exposé, jeux de rôles à deux et en petits groupes et démonstrations
Présentiel – Distanciel

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

Organisation

Durée : 2 jours (certification non comprise)

Tarifs
En Intra : nous consulter

Lieu : FDME

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

CONTACT

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr
** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*