



1 jour (7 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à rédiger des emails au quotidien.

Cette formation nécessite une bonne connaissance de l'utilisation d'un logiciel de messagerie.

Objectifs pédagogiques

Attirer l'attention du destinataire et lui donner envie de lire le message jusqu'au bout

Définir et atteindre votre objectif en termes de communication

Définir son message et gagner du temps dans la rédaction

Optimiser la gestion de la messagerie

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives - Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Évaluation de satisfaction en ligne.

Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR EMAIL

Dans un monde où la communication électronique est devenue l'épine dorsale de toute entreprise, la manière dont nous rédigeons nos emails peut faire toute la différence entre le succès et le malentendu. Ce programme a été conçu pour vous fournir les compétences et les connaissances nécessaires pour rédiger des emails professionnels efficaces, clairs et impactants.

PROGRAMME

Définir son objectif de communication

- Quelle est l'intention du message : informer ? Faire agir ? Réclamer ? Remercier
- Apprendre à se mettre à la place du destinataire : qu'a t il envie de lire ? De quelle solution a t il besoin ?
- Proposer un titre attrayant et définir un contenu synthétique.
- Quelle stratégie de communication mettre en place : mail seul ? Mail et appel ?

Structurer ses messages

- Placer l'objectif principal du mail en perspective
- Organiser ses idées en plan : chronologique, par catégories, scientifique, publicitaire.
- Choisir son style d'argumentation (factuelle, logique, affective) et hiérarchiser ses arguments.
- Construire des paragraphes courts, utiliser les listes à puces.

Rédiger de manière concise et percutante

- Créer des titres clairs et percutants.
- Connaître les erreurs à éviter et les les termes à bannir de ses écrits professionnels.
- Savoir enchaîner les phrases. La place des mots de liaison. Utiliser les bons termes pour fluidifier la lecture. Connaître les idées véhiculées par les locutions et les adverbes.
- Utiliser les outils de vérification orthographique et de grammaire pour éviter les erreurs

Gérer sa messagerie

- Choisir judicieusement ses destinataires. Identifier le rôle de l'interlocuteur.
- Préciser ses attentes spécifiques.
- Utiliser la mise en copie avec parcimonie. Les dangers de la fonction "copie cachée".
- Préciser le titrage des messages reçus. Retirer ou modifier ces derniers
- Stocker efficacement ses mails. Créer des dossiers de classement. Garder ou Supprimer ?

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
Rédaction de compte rendu, notes et autres documents professionnels