

# Rédiger des mails efficaces et utiliser la messagerie à bon escient

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Communication

**Code de formation :** COM108

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Savoir rédiger des e-mails efficaces et pertinents pour toutes situations
- Utiliser sa messagerie à bon escient

### Public visé

Tout agent recevant de nombreuses informations sur sa messagerie

### Pré-requis

Les participants sont invités à venir avec des exemples de mails

## € Tarifs

**Prix public :** 1550 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PROGRAMME

### L'Email outil de communication

- Le courrier électronique, un outil de communication
- La stratégie de communication de l'email : Utilisation et objectif
- Avantages et Inconvénients de l'email

### Les éléments de l'Email

- Le champ "l'objet", principe d'accroche
- Identification et principe des champs de l'email
- Le corps du texte

### Construction du message de l'Email

- L'émetteur et le récepteur
- Détermination de l'objectif
- Conception du plan du message
- Introduction et reprise d'objet
- La hiérarchisation des idées
- La conclusion du message
- Le principe de la pyramide inversé

### Le style de l'Email

- Utiliser des phrases courtes, des mots simples
- Adaptation du style à son objectif et à son interlocuteur
- La relecture de l'email et le correcteur d'orthographe

### Répondre à un Email

- La méthode de la citation intégrale
- La méthode du morceau choisi
- La méthode saucissonnage
- Le «Répondre»,
- Le «Répondre à tous»
- Le temps de réponse

### Les règles d'usage de l'Email et la netiquette

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Distanciel possible :** Oui

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 12 / 06 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 22 / 09 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 04 / 12 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

- Les formules d'appels
- Les formules de courtoisie
- L'autorisation préalable du transfert de courriel
- La relecture du mail
- L'ORSE et l'usage du courriel
- Les règles d'écriture dans un courriel
- Le ton de l'email

#### **Les options spécifiques de l'Email**

- Les accusés de réception et de lecture
- Le mode prioritaire
- Les outils d'organisation et le classement
- Les spams et le filtrage
- La corbeille et la suppression de courriels
- La réponse automatique

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.