

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

€ Tarifs

Prix public : 685 €

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

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

PROGRAMME

L'Email outil de communication

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

Les éléments de l'Email

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

Construction du message de l'Email

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

Le style de l'Email

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

Répondre à un Email

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

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

📍 Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- 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**

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

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.