

---

# Programme de Formation

---

## Traiter et rédiger efficacement vos e-mails

---

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Toute personne amenée à communiquer par email et souhaitant améliorer l'impact de sa communication



#### **Objectifs pédagogiques**

- Rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre
- Sélectionner les destinataires
- Gagner en efficacité



#### **Description**

- **La pertinence du mail**
  - Les situations de communication : quand correspondre par E-mail ?
  - Rappel sur le traitement des E-mails : envoi, réception, réponse, transfert, classement
  - Prendre en compte le destinataire : son contexte, son profil et sa fonction, ses attentes
  - Le juste moment pour écrire, pour répondre ou non
  - L'impact des mails sur sa communication et sur sa gestion du temps
- **Le langage du mail**
  - Avantages comparés et spécificités du langage mail
  - Rédiger en allant droit au but
  - Le vocabulaire et le choix du mot juste
  - Les règles de lisibilité
  - Vérifier l'orthographe et savoir se relire
  - Analyse critiques de messages
- **Structuration de ses messages e-mail**
  - Les règles d'usage
  - Titre, objet de l'envoi et formules d'accroche
  - Syntaxe, ponctuation, majuscules et formules de politesse
  - Les signatures automatiques
  - Savoir distinguer les différents niveaux de destinataires
  - Ne pas polluer les mails des autres
  - Repères juridiques, règles de confidentialité, respect de la personne
- **Entraînement**
  - Application des principes d'écriture aux exemples amenés par les participants



#### **Prérequis**

- Savoir lire et écrire en français





### **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Auto-diagnostic de l'apprenant tout au long de la formation : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation des supports authentiques utilisés dans le cadre professionnel : écrits professionnels contextualisés issus de la pratique (emails)
- Mises en situation



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
  - Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60