

- 1 jour/ 7h – tout public
- Présentiel
- Tarif inter : 350€ net / stagiaire
- Forfait intra : 1500€ net / session

### OBJECTIFS

**A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Employer les e-mails à bon escient
- Connaître les méthodes à utiliser pour être lu et susciter l'adhésion
- Rédiger des e-mails permettant d'atteindre son objectif

### PUBLIC VISÉ

La formation est ouverte à toute personne étant amenée à rédiger et envoyer des e-mails tout en optimisant son outil de messagerie.

### PRÉREQUIS

Maitriser les bases d'un outil de messagerie typer outlook, gmail, ....

Un questionnaire préalable sera envoyé au participant pour connaître les expériences et les attentes du stagiaire.

### MODALITES DE REALISATION

**Blended learning** : 7 heures de formation sur 1 journée en présentiel.

**Nombre de participants** : 4 à 12 stagiaires

**Planning des sessions** : Le planning évolue rapidement, nous contacter pour connaître les prochaines sessions. *Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap – Pour tout renseignement, nous contacter.*

**Validation** : Attestation de fin de formation

### MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE FORMATION

#### Suivi et évaluation

En amont : questionnaire préalable de positionnement

Pendant la formation :

- Quizz et QCM tout au long de la journée
- En fin de formation : quizz et questionnaire de satisfaction à chaud. Ce dernier est rempli par les participants et le formateur

- En aval de la formation : suivi à 3 mois : questionnaire à froid.

*Cette formation peut être prise en charge jusqu'à 100% des coûts pédagogiques via le dispositif Actions collectives ATLAS. D'autres dispositifs de financements sont possibles via différents OPCO – Nous contacter pour plus d'information.*

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail en sous-groupe et présentation en plénière
- Atelier de Co-construction d'outils pratiques et opérationnels
- Etude de cas concrets issus de la vie professionnelle des stagiaires
- Réflexion individuelle et collective
- Echange sur les expériences de chacun
- Atelier en direct sur postes informatiques avec exercices pratiques de rédaction et échanges de mails.

## PROGRAMME

### Module 1 : Pourquoi privilégier l'e-mail

- Avantages et inconvénients de l'e-mails vis-à-vis de m'appel téléphonique ou du courrier
- A quel moment choisir l'e-mail

### Module 2 : La construction de l'e-mail

- Le choix des destinataires et l'objet
- Comment susciter l'intérêt du destinataire
- L'introduction, la conclusion et les formules de politesse
- Contenu de l'e-mail : les principes
- Quid des pièces jointes

### Module 3 : Rédiger avec méthode

- Adopter le bon ton
- Mettre les points essentiels en avant
- Ne rien oublier avec la méthode du QQQQCP
- Méthode du TGVOO ou comment utiliser ses cinq sens dans la rédaction

### Module 4 : Utiliser efficacement sa messagerie

- Hiérarchiser les priorités
- Faciliter l'archivage
- Créer ses modèles